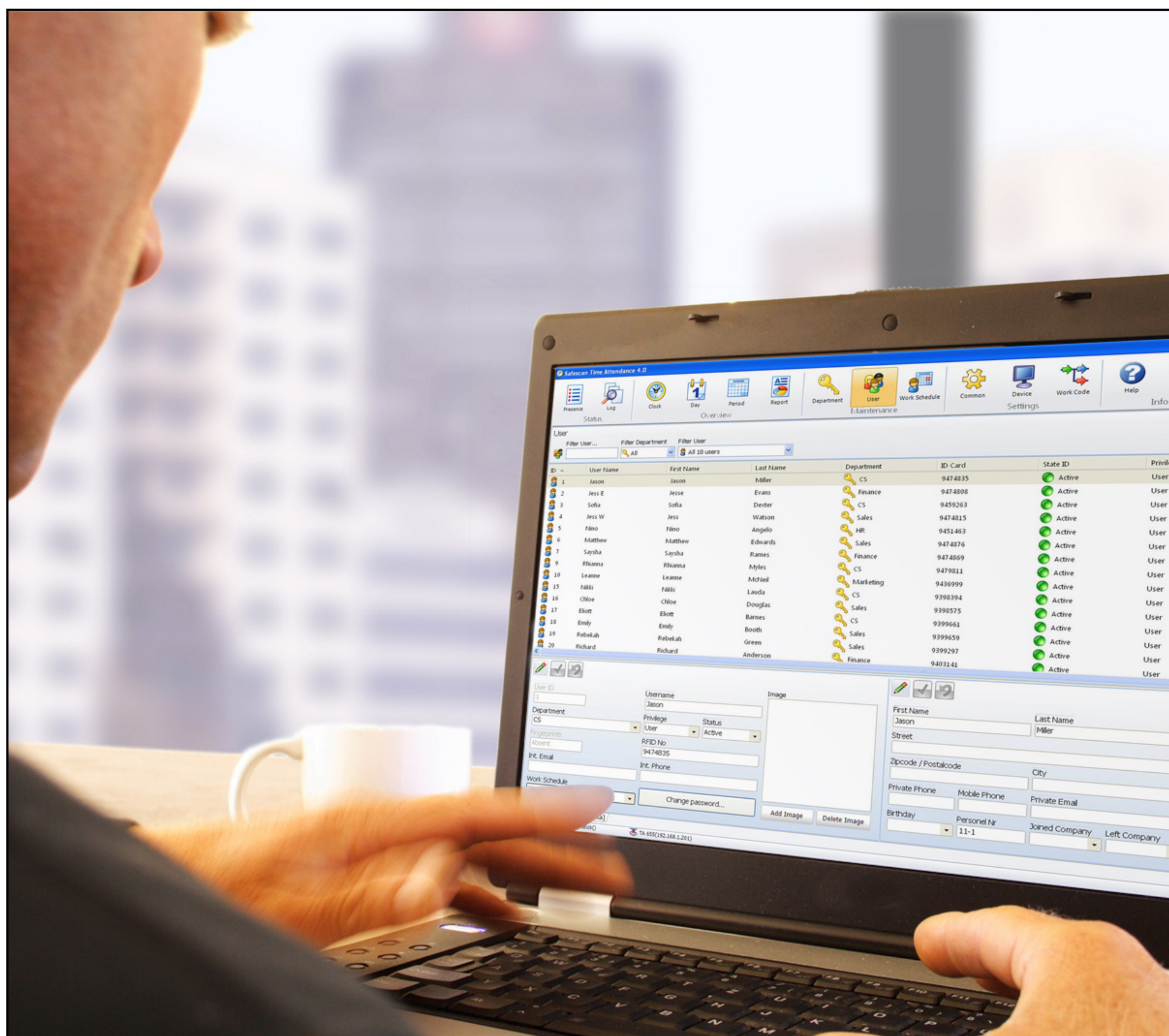
Safescan

Manual

Safescan TA Software 4.0



ENGLISH | NEDERLANDS | DEUTSCH | FRANÇAIS | ESPAÑOL | ITALIANO | PORTUGUÊS

Índice

1.0 PREFÁCIO

O Safescan Time Attendance 4 é um software de controlo de ponto e assiduidade para efeitos de registo e processamento de horas de trabalho pessoais. A arquitectura flexível do sistema significa que o Safescan Time Attendance 4 pode ser utilizado em pequenas e médias empresas em praticamente todos os sectores a fim de proporcionar uma avaliação de horas potente.
O Safescan Time Attendance 4 suporta todos os terminais de Safescan de controlo de ponto e assiduidade com uma vasta gama de funcionalidades. Por este motivo, as funções descritas podem não funcionar com todos os terminais de controlo de ponto e assiduidade. Para mais pormenores, queira consultar as características de desempenho do terminal de controlo de ponto e assiduidade fornecido ou contacte o seu fornecedor.
O manual de utilizador descreve a instalação, funcionamento e utilização do pacote de software para a versão de software 4.0 ou superior. Quando se utiliza versões anteriores, são dados os pormenores referentes às diferenças na descrição das funções.
Não são necessárias aptidões especiais de tecnologia informática para utilizar o software. No entanto, necessita de se familiarizar com a interface gráfica de utilizador do Microsoft Windows. O manual de utilizador substitui a instrução e formação concernentes ao sistema e serve como referência.
O Safescan Time Attendance 4 foi concebido e testado com grande cuidado e está em conformidade com a mais recente tecnologia de vanguarda. No entanto, como com todos os produtos extensivos de software, não podemos garantir que se encontra totalmente isento de erros e em particular não aceitamos qualquer responsabilidade por quaisquer danos consequenciais. Caso deseje sugerir mais melhoramentos ao programa ou caso encontre quaisquer erros no programa ou no manual de utilizador, queira informar-nos.

2.0 RESUMO DO MANUAL

O manual de utilizador dá-lhe uma visão geral da gestão do Safescan Time Attendance 4 e contém passos para operações utilizadas frequentemente. As capturas de ecrã exibidas são exemplos e não especificações.

2.1 Utilizar o manual de utilizador

Este manual de utilizador debate a operação do rato. "Clique" refere-se sempre ao acto de premir a tecla esquerda do rato. Se existirem quaisquer linhas realçadas, tal indica que a tecla esquerda do rato está a ser utilizada para clicar na entrada. Outros passos operativos, tais como funcionar com a tecla direita do rato, são descritos especificamente.

2.2 Requisitos de sistema

Para utilizar o Safescan Time Attendance 4, o seu PC deve cumprir os seguintes requisitos.
- Processador Pentium IV ou superior
- Memória principal de pelo menos 1024 MB
- Portas USB e TCP/IP
- Capacidade de disco rígido livre de pelo menos 100 MB
- Unidade de CD-ROM
- Resolução de pelo menos 1024 x 768 (1280 x 1024 é recomendada)
- Sistema operativo Windows XP ou superior

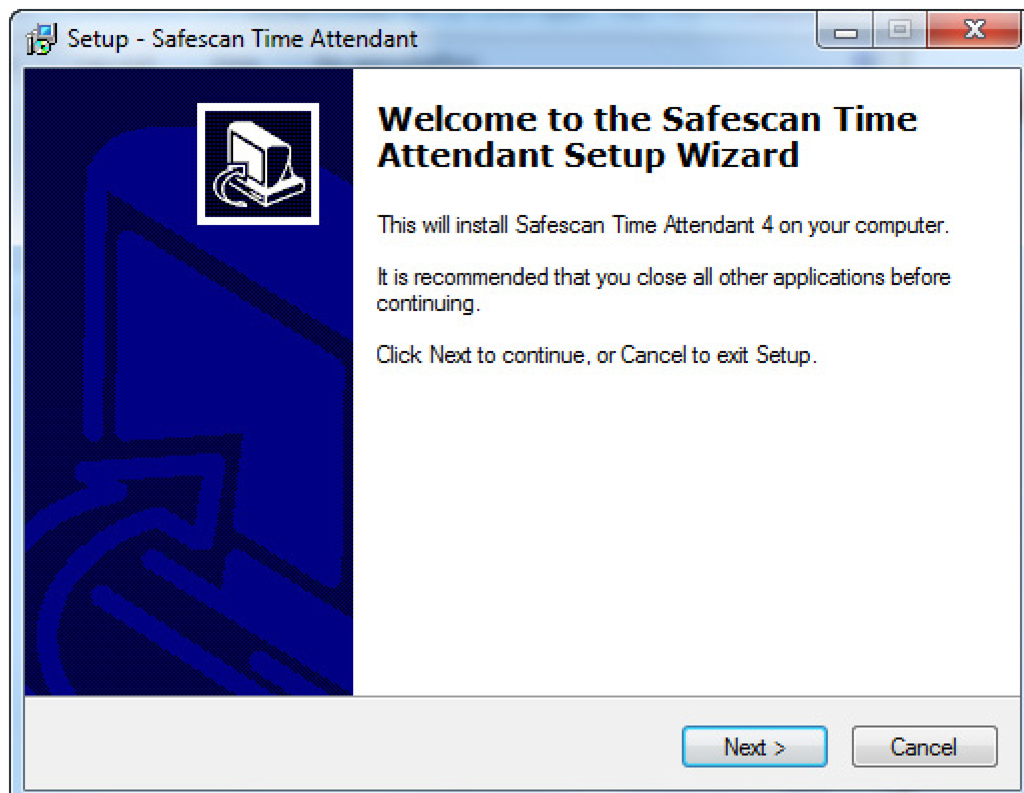
2.3 Explicação de símbolos

Adicionar	Pesquisar hardware novo
Editar	Definição de horas no terminal
Eliminar	Sincronização
Actualizar	Recuperar stick USB
Exportar	Ligação interrompida
Imprimir	Ligação estabelecida
Guardar	Fechar a aplicação
Cancelado	Horário activo / inactivo

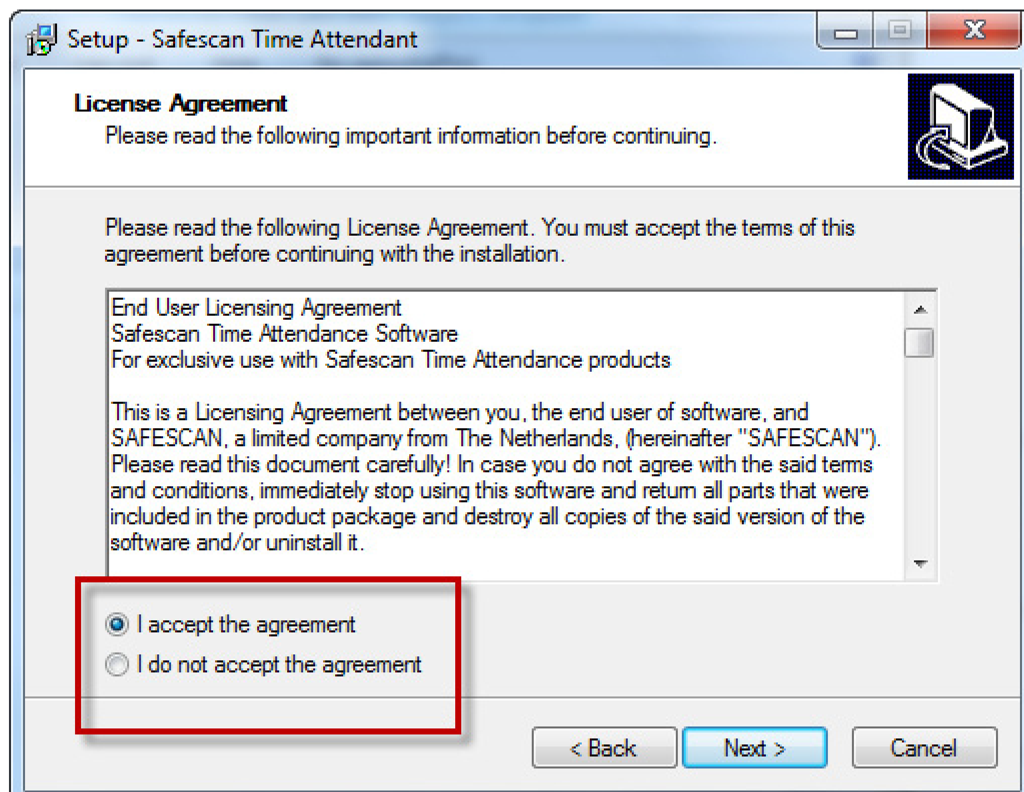
3.0 INSTALAÇÃO

3.1 Instalação do programa

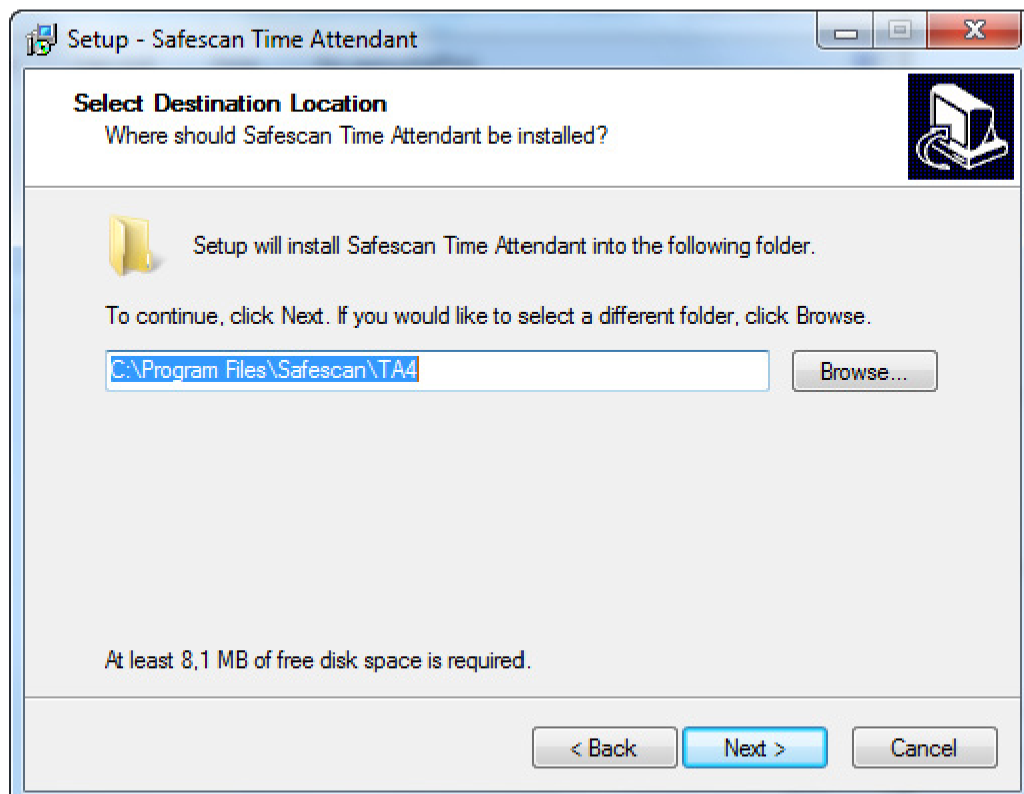
1. Inserir o CD-ROM de instalação na unidade do seu computador.
2. Abrir o ficheiro [TimeAttendanceSetup] e o programa de instalação iniciará.



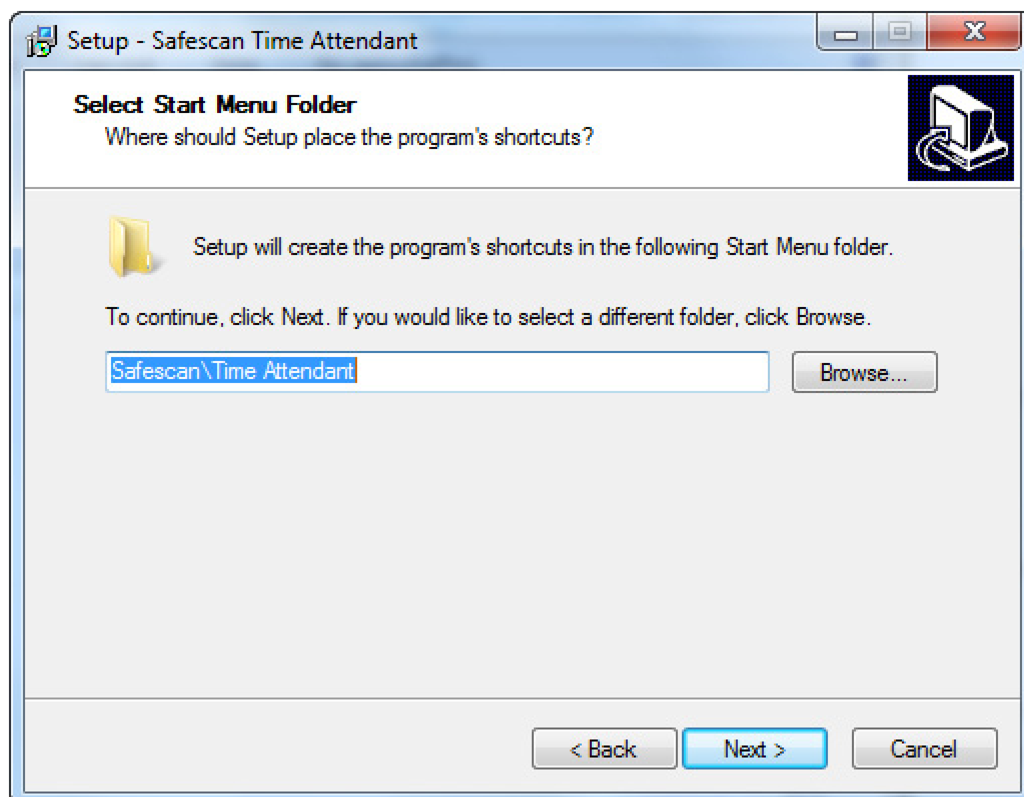
3. Aceitar os termos de licença.

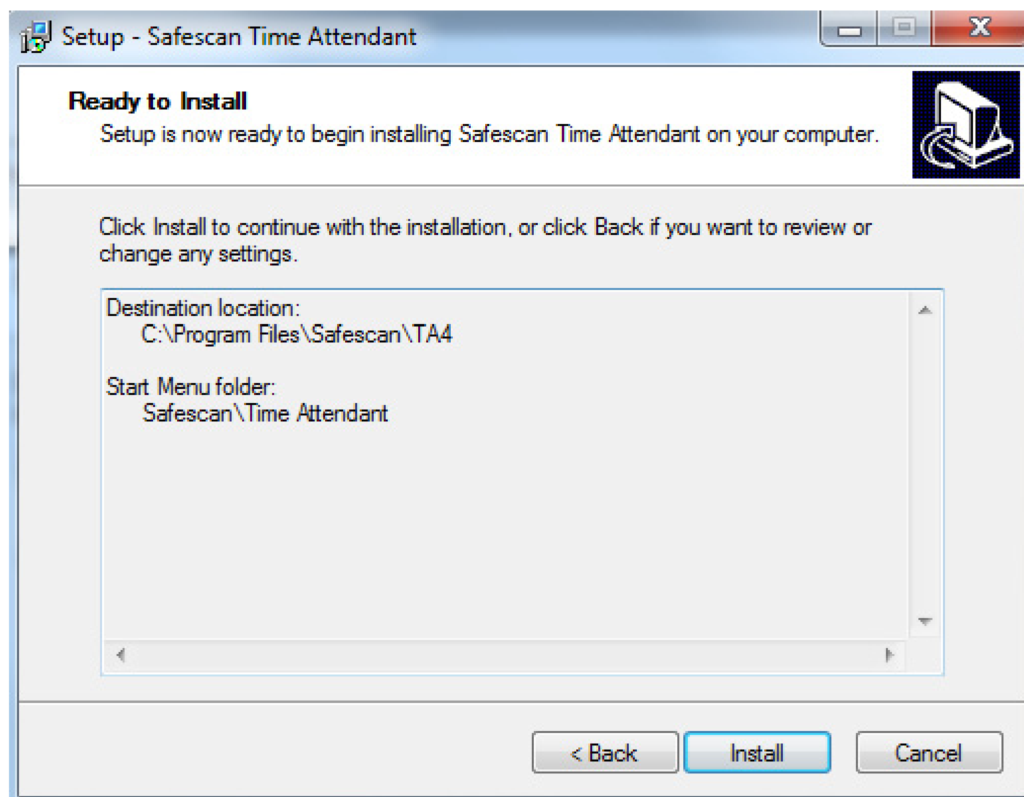


4. Especificar o directório de destino. Ser-lhe-á sugerido c:/Program Files/Safescan/TA4 como o caminho predefinido, para um caminho de armazenamento diferente, seleccione [Procurar] e procure o caminho que pretende. (Recomendamos que utilize o caminho predefinido).

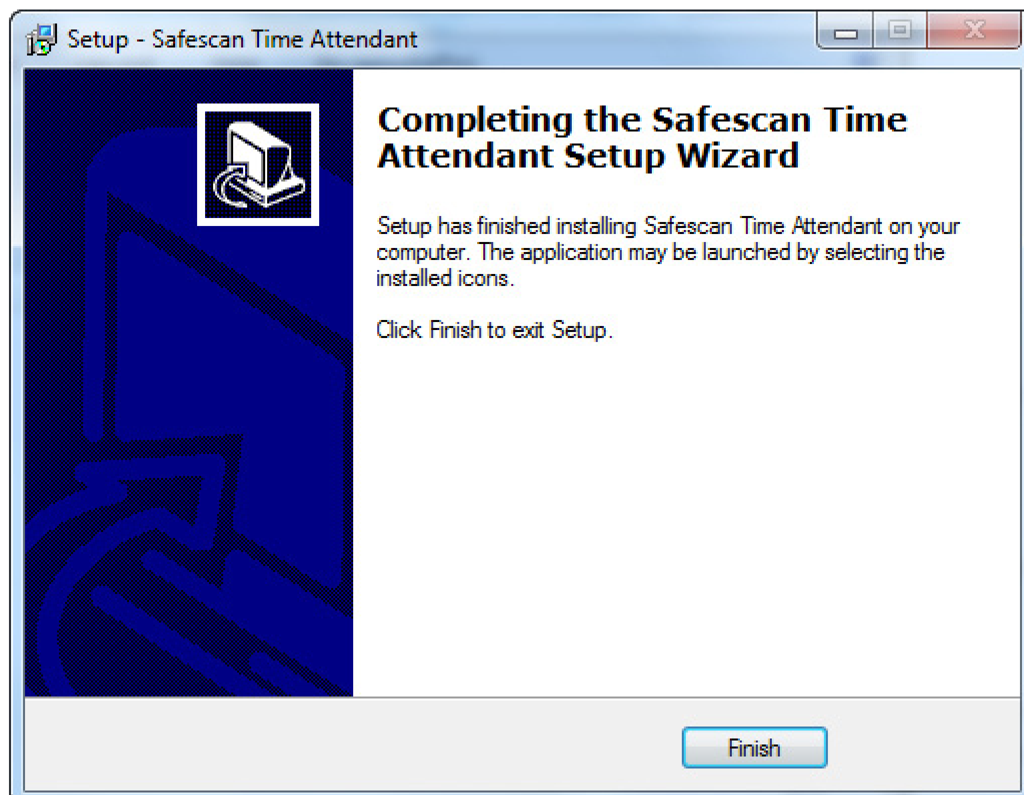


5. Prima [Seguinte] para continuar. O programa será agora instalado.



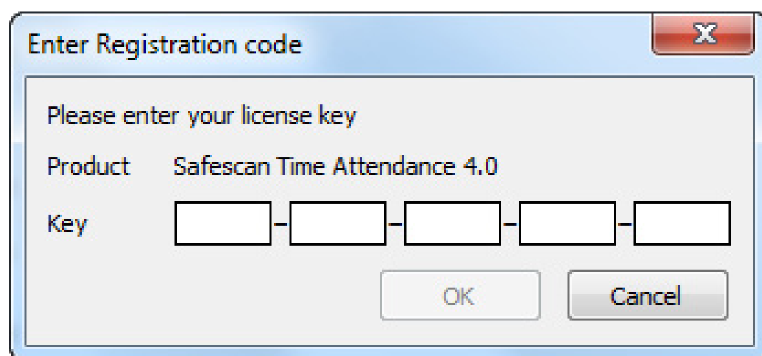


6. Utilize [Terminar] para confirmar que a instalação está concluída.

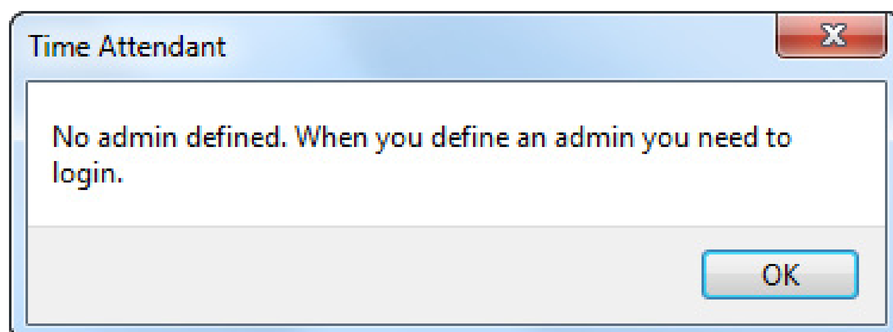


3.2 Configurar o software

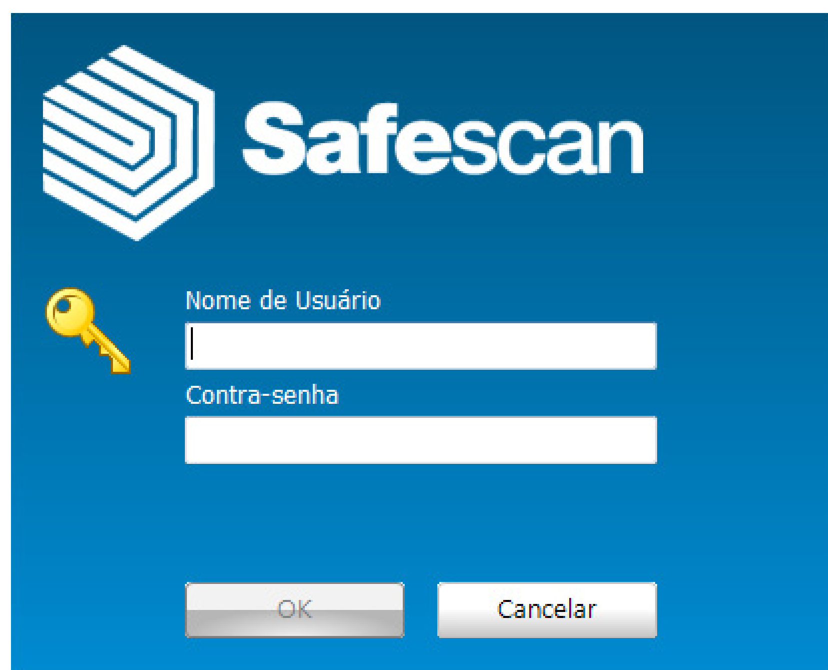
- Utilize Iniciar / Time Attendance para abrir o software.
- Insira o código de licença, que encontrará na embalagem do CD.



Da primeira vez que utilizar o software ou posteriormente caso não seja definido nenhum supervisor/administrador (no software e/ou no terminal de controlo de ponto e assiduidade), será exibida a seguinte mensagem.



Assim que um supervisor ou administrador for definido, pode iniciar sessão utilizando o nome de utilizador e contra-senha.



Esqueceu-se da sua contra-senha? quando lhe for solicitado o seu nome de utilizador, insira a sua ID de utilizador e o código de licença como contra-senha, (Encontrará o código de licença na embalagem do CD). Utilize OK para confirmar.

4.0 PRIMEIROS PASSOS

1. Seleccione o idioma pretendido, ver capítulo 8.1.1.
2. Se necessário, altere a hora de fim de expediente (relógio 00:00 padrão), ver capítulo 8.1.2.
3. Criar escalas de serviço, ver capítulo 7.3.
4. Criar códigos de função ver capítulo 8.3.
5. Inserir os utilizadores no terminal de controlo de ponto e assiduidade ou no software, ver capítulo 7.2.1.
6. Sincronizar o software com o terminal de controlo de ponto e assiduidade, ver capítulo 8.2.2.
7. Comece por inserir as horas de marcação no terminal de controlo de ponto e assiduidade.

5.0 ESTADO

5.1 Resumo tempo-real/presença

Pode utilizar o resumo de tempo real para verificar a presença e ausência dos seus funcionários. Pode ver num vislumbre quem iniciou ou terminou sessão e a que hora ou quem está a fazer uma pausa. Com o método de filtragem simples pode ter a informação que pretende no ecrã num instante ou pode imprimir os dados na sua impressora.

Safescan Time Attendance 4.10

Presença | Protocolo | Relógio | Dia | Período | Reportagem | Eliminado | Utilizador | Itinerário de Trabalho | Comum | Aparelho | Código de trabalho | Ajuda | Acerca

Situação | Sumário | Administração | Configurações | Informações

Presença

Filtro de presença: All | Filtro do utilizador | Filtro do departem.: Todos | Filtro utilizador: Todos os utilizadores 18

ID	Nome de utili...	Nome	Apelido	Presente	Ultimo evento	Entrada / Saída	Nome do aparelho
1	Jason	Jason	Miller	In	29.08.2011 10:00:00	Entrada	USB:E:\
6	Matthew	Matthew	Edwards	Out	18.08.2011 17:46:54	Saída	USB Stick
21	Nadine	Nadine	Mayer	Out			
7	Saysha	Saysha	Rames	In	19.08.2011 08:57:16	Entrada	USB Stick
4	Jess W	Jess	Watson	In	19.08.2011 09:05:31	Entrada	USB Stick
2	Jess E	Jesse	Evans	In	25.07.2011 11:20:01	Entrada	USB:E:\
10	Leanne	Leanne	McNeil	In	09.12.2010 10:01:03	Entrada	USB Stick
19	Rebekah	Rebekah	Green	Out			
16	Chloe	Chloe	Douglas	Out			
9	Rhianna	Rhianna	Myles	Out	05.08.2011 18:01:59	Saída	USB Stick
15	Nikki	Nikki	Lauda	Out			
5	Nino	Nino	Angelo	In	19.08.2011 08:16:32	Entrada	USB Stick
20	Richard	Richard	Anderson	Out	16.08.2011 17:02:28	Saída	USB Stick
24	Claire	Clair	Smith	Out			
17	Eliott	Eliott	Barnes	Out			

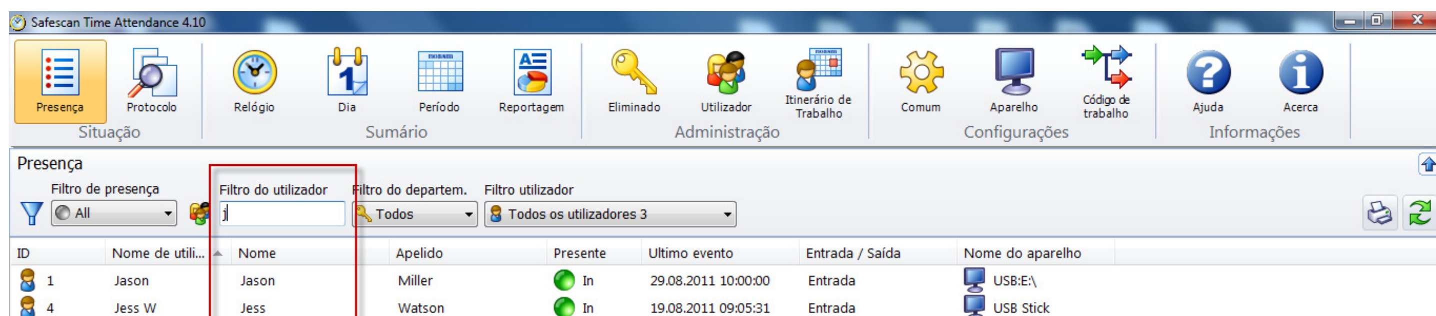
Filtros 5.1.1 (filtro livre, filtro de departamento ou lista pendente de utilizador)

Filtro presente: Seleccione a definição que pretende do menu pendente; presente, ausente, pausa ou todas.

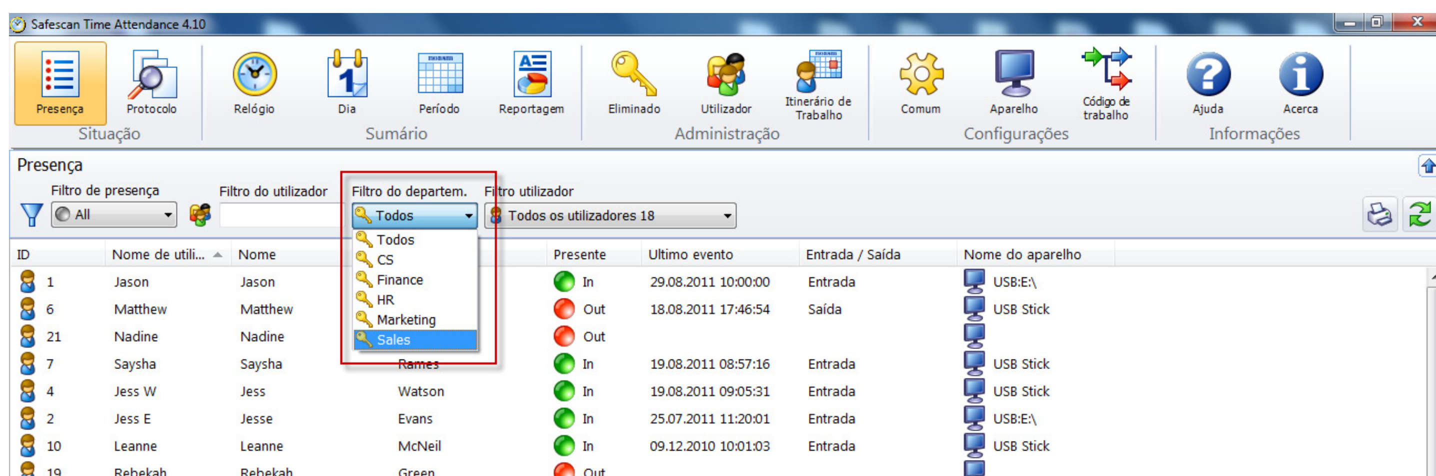
Safescan Time Attendance 4.10

Filtro de presença: All — All | In | Pause | Out

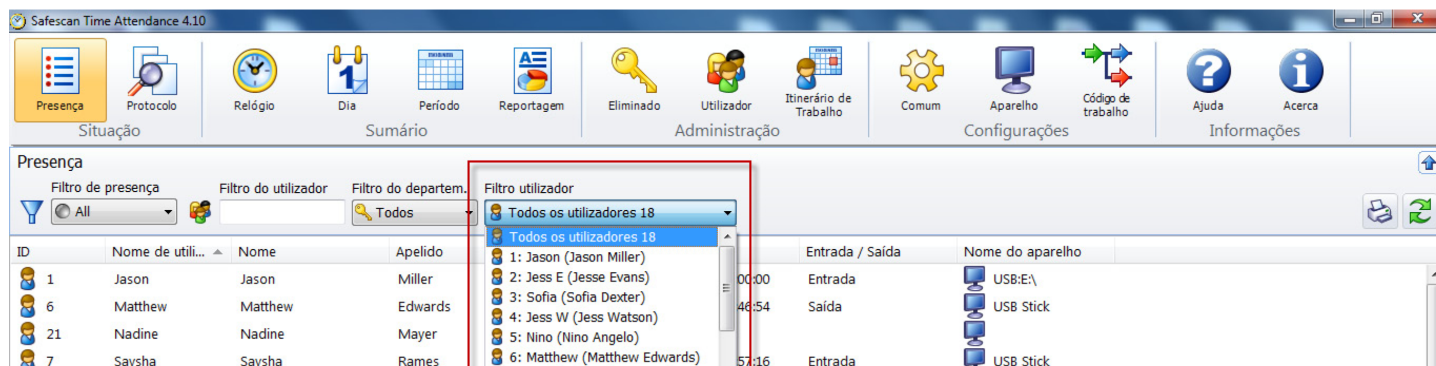
Filtro livre: Insira as primeiras letras do utilizador que pretende no filtro livre. O resumo mostrar-lhe-á todos os utilizadores que têm estas mesmas letras. Quanto mais pormenorizado for o nome que inserir, mais limitado será o resultado do seu filtro.



Filtro de departamento: Seleccione o departamento que pretende a partir do menu pendente. No resumo bem como no filtro de utilizador, são exibidos todos os funcionários desse departamento. Pode limitar os resultados utilizando o filtro de utilizador.

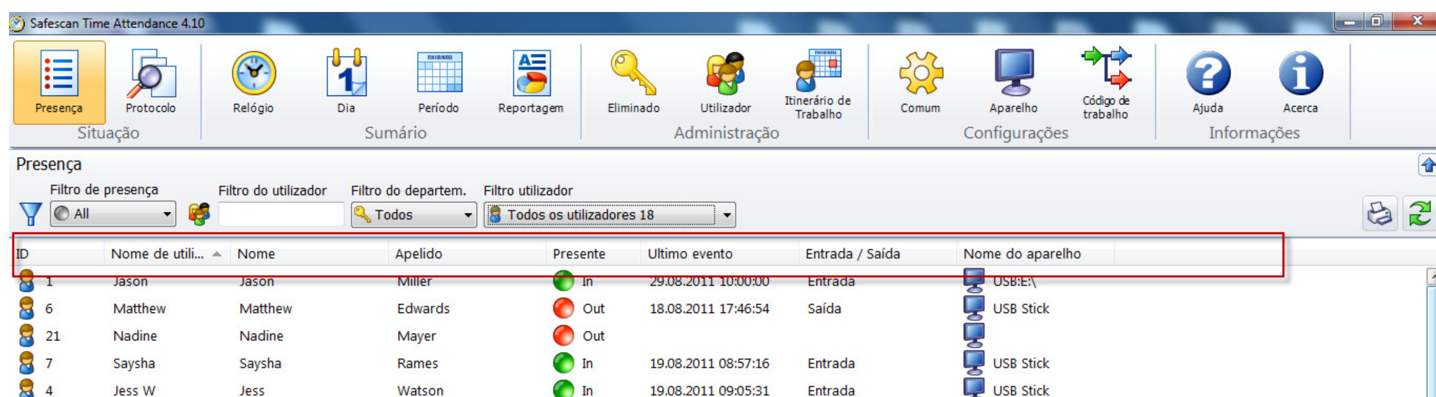


Filtro de utilizador: Seleccione o utilizador que pretende a partir do menu pendente.



5.1.2 Ordenar

Ordenar mediante a barra de menu: Pode utilizar a barra de menu para ordenar dados a qualquer momento fazendo um duplo clique no campo que pretende. Repita para inverter a ordem (A - Z ou Z - A).



5.1.3 Imprimir

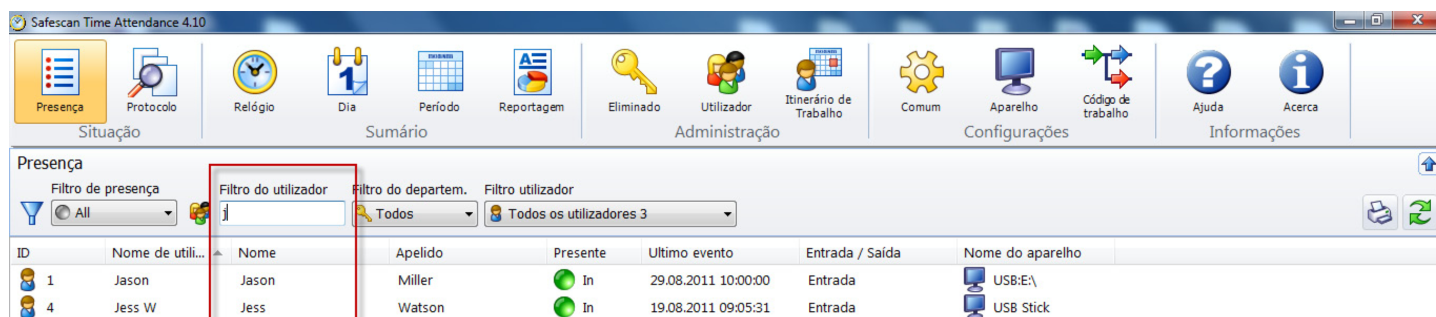
Pode utilizar para imprimir o resumo de tempo real a qualquer momento.

5.2 Registo do sistema

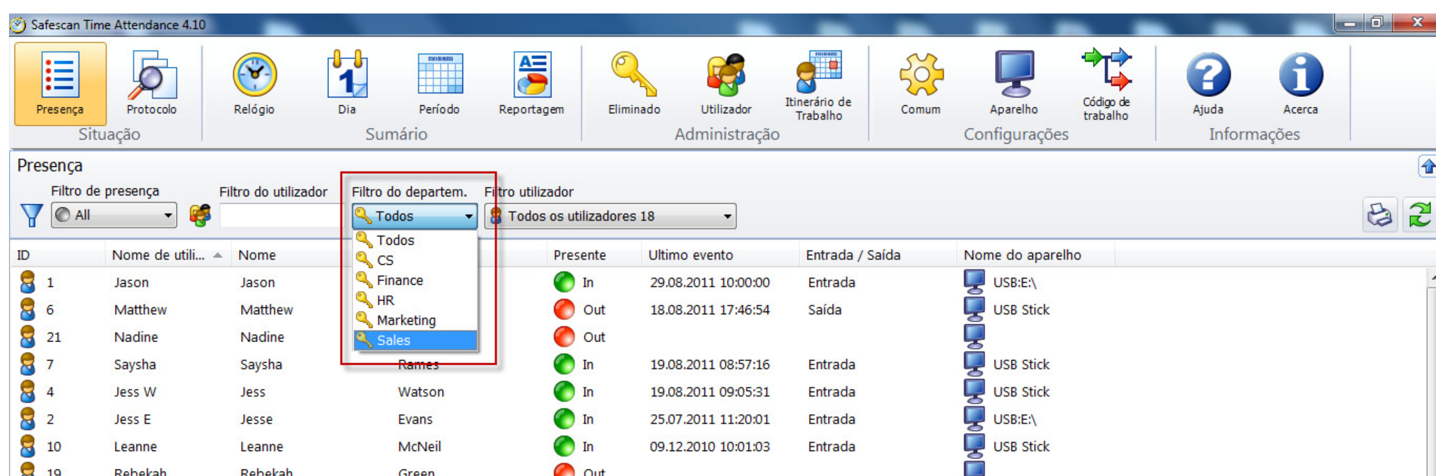
O resumo do registo do sistema exibe todos os eventos, modificações ou outras manipulações no terminal de controlo de ponto e assiduidade. O registo de sistema é utilizado para registar a sequência de comunicação no e com o terminal de controlo de ponto e assiduidade por ordem cronológica. Quando ocorrem problemas de comunicação pode utilizar a descrição de erro para eliminar as causas destes.

Filtros 5.2.1 (filtro livre, filtro de departamento ou lista pendente de utilizador)

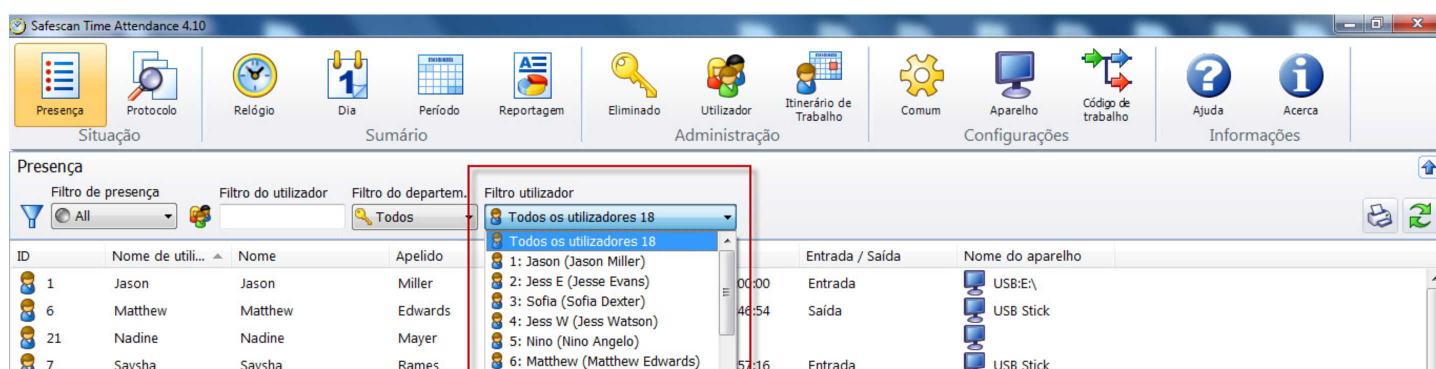
Filtro livre: Insira as primeiras letras do utilizador que pretende no filtro livre. O resumo mostrar-lhe-á todos os utilizadores que têm estas mesmas letras. Quanto mais pormenorizado for o nome que inserir, mais limitado será o resultado do seu filtro.



Filtro de departamento: Seleccione o departamento que pretende a partir do menu pendente. No resumo bem como no filtro de utilizador, são exibidos todos os funcionários desse departamento. Pode limitar os resultados utilizando o filtro de utilizador.

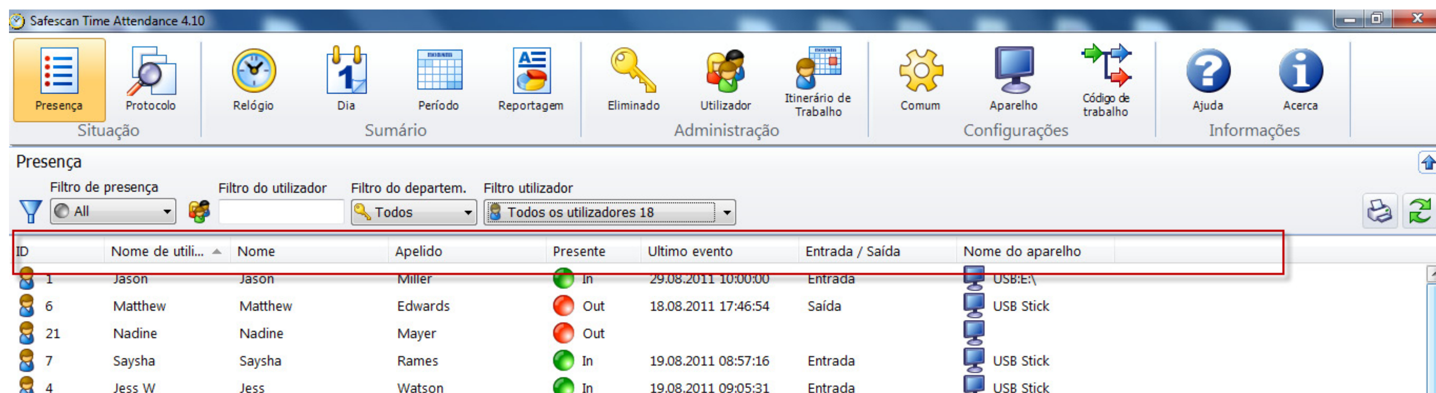


Filtro de utilizador: Seleccione o utilizador que pretende a partir do menu pendente.



5.2.2 Ordenar

Ordenar mediante a barra de menu: Pode utilizar a barra de menu para ordenar dados a qualquer momento fazendo um duplo clique no campo que pretende. Repita para inverter a ordem (A - Z ou Z - A).



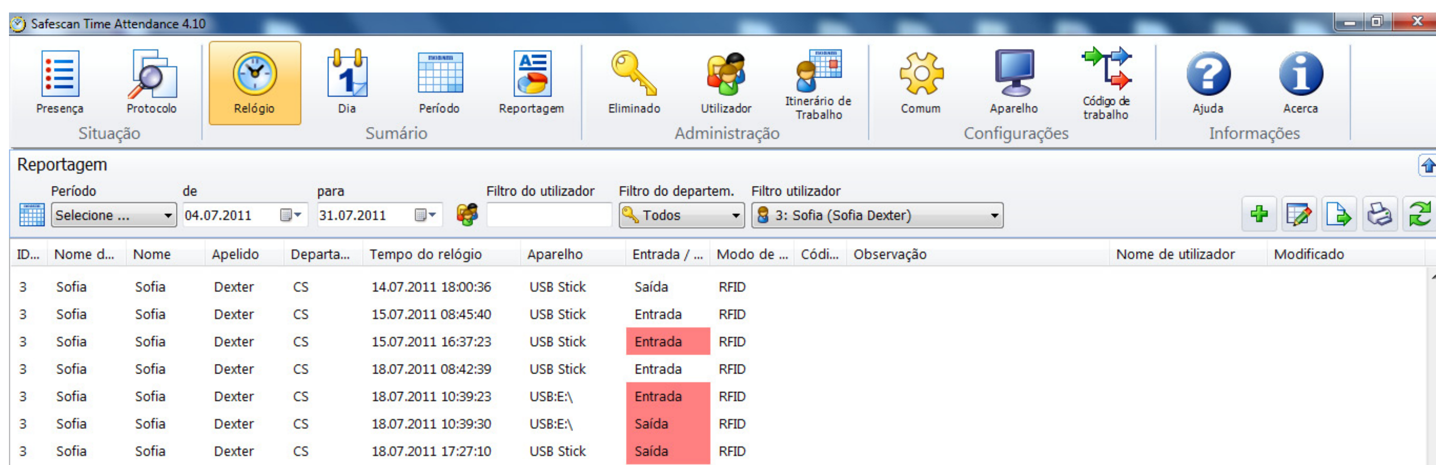
5.2.3 Imprimir

Agora pode imprimir o resumo de registo do sistema.

6.0 VISÃO GERAL

6.1 Ajustar e/ou alterar horas de marcação:

Em "Horas de Marcação" encontrará todas as horas de marcação inseridas no terminal de controlo de ponto e assiduidade que foram transferidas para o software directamente através de TCP/IP ou stick USB.
As marcações incorrectas ou as marcações em falta são armazenadas no resumo a laranja (ver figura abaixo). Queira verificar se a sequência se aplica (presente/ausente ou presente - pausa - de volta - ausente, etc.). Adicione quaisquer marcações esquecidas conforme descrito no capítulo 6.1.1. Defina Júpiter ou marcações incorrectas para o estado correcto (tal como ignorar) conforme descrito no capítulo 6.1.2.



USB Stick Entrada RFID
USB Stick Entrada RFID
USB Stick Entrada RFID
USB:E:\ Entrada RFID

Nota: Não é possível eliminar marcações de horas!

6.1.1 Adicionar marcações

As marcações em falta podem ser posteriormente adicionadas.

- Clique em "Adicionar".
- Seleccione o utilizador que pretende.

Adicionar o tempo do relógio

Nome

3 Sofia Sofia Dexter

Quando | Adicionar tempo | Entrada / Saída

11.10.2011 | | Entrada

Aparelho | Código de trabalho

Observação

OK | Cancelar

- Insira a hora de marcação no campo de inserção de hora. O valor deve ser inserido no computador com base nas definições do seu país (por exemplo, 08:00 ou 08.00 em consonância com as definições do país).
- Utilize ausente/presente para seleccionar a função adequada.
- Atribuía a marcação ao dispositivo de controlo de ponto e assiduidade adequado.
- Se desejar pode seleccionar um código de função a partir do campo de lista de códigos de função, por exemplo, trabalho fora das instalações, consulta médica.
- Utilize "OK" para acabar de efectuar as entradas.

Nota: Os campos realçados a vermelho são campos obrigatórios.

6.1.2 Alterar marcações

As marcações podem ser alteradas posteriormente.

- Clique na marcação que pretende alterar.

Alterar tempo

Nome

3 Sofia Sofia Dexter

Entrada / Saída | Código de trabalho

Saída

Entrada

Saída

Pausa

Voltar

Ignorar

OK | Cancelar

- Mude o estado presente/ausente.
- Se desejar pode seleccionar um código de função a partir do campo de lista de códigos de função, por exemplo, trabalho fora das instalações.
- Utilize "OK" para acabar de efectuar as entradas.

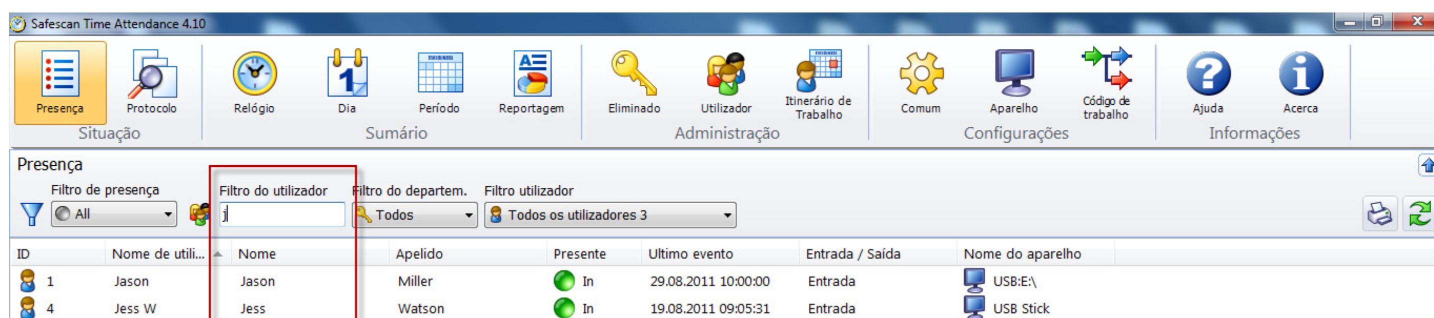
Nota: De forma a proteger os funcionários, as horas não podem ser corrigidas ou eliminadas. Para alterar uma hora, adicione uma nova marcação e defina a "incorrecta" para "ignorar". A marcação inserida no terminal de controlo de ponto e assiduidade continua a existir, mas já não é calculada.

6.1.3 Eliminar marcações

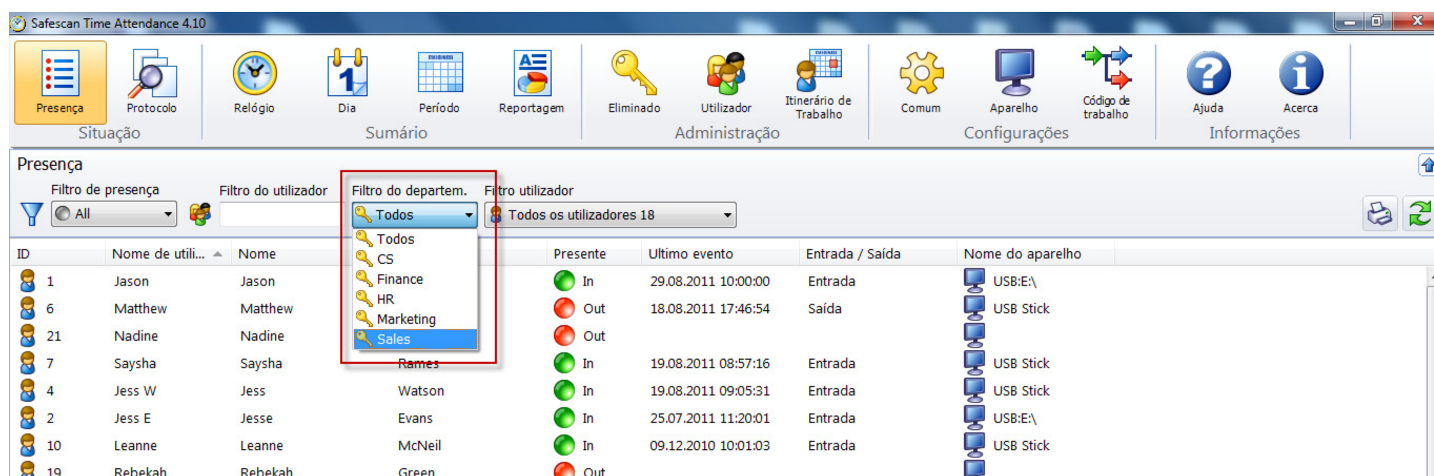
Se não for possível eliminar uma marcação, pode definir a marcação para "Ignorar" de forma a que não seja tida em conta nos cálculos.

Filtros 6.1.4 (filtro livre, filtro de departamento ou lista pendente de utilizador)

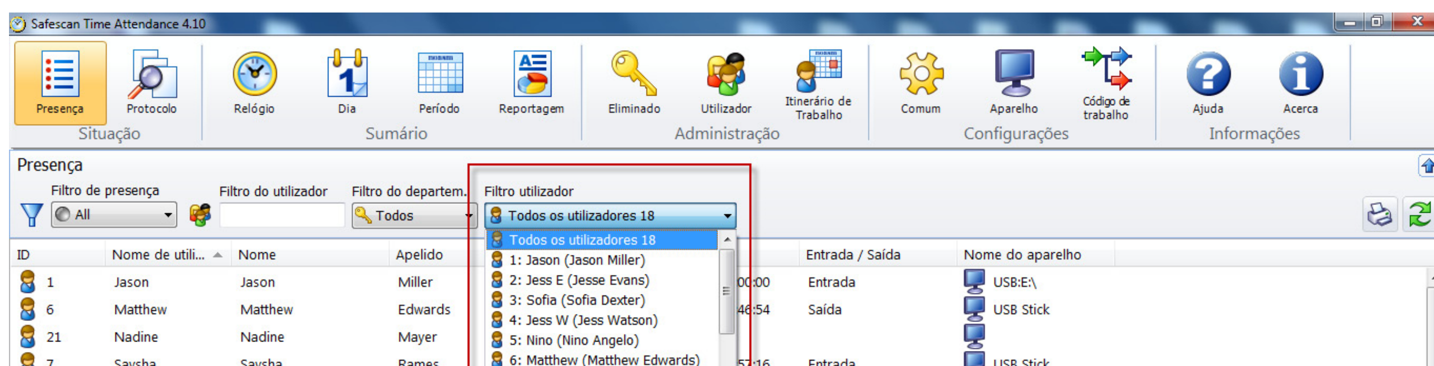
Filtro livre: Insira as primeiras letras do utilizador que pretende no filtro livre. O resumo mostrar-lhe-á todos os utilizadores que têm estas mesmas letras. Quanto mais pormenorizado for o nome que inserir, mais limitado será o resultado do seu filtro.



Filtro de departamento: Seleccione o departamento que pretende a partir do menu pendente. No resumo bem como no filtro de utilizador, são exibidos todos os funcionários desse departamento. Pode limitar os resultados utilizando o filtro de utilizador.

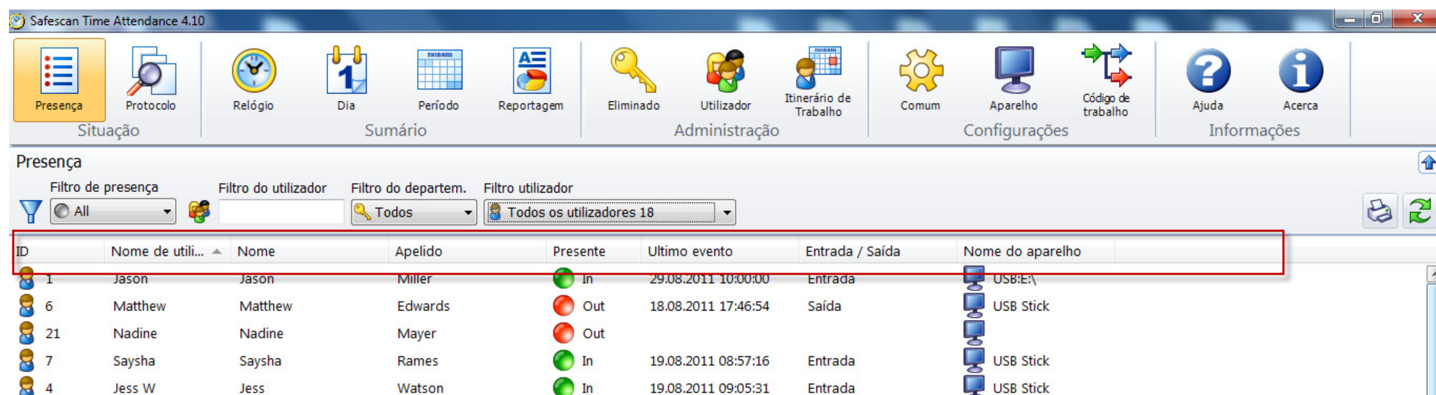


Filtro de utilizador: Seleccione o utilizador que pretende a partir do menu pendente.



6.1.5 Ordenar

Ordenar mediante a barra de menu: Pode utilizar a barra de menu para ordenar dados a qualquer momento fazendo um duplo clique no campo que pretende. Repita para inverter a ordem (A - Z ou Z - A).



6.1.6 Exportar resumos em formato de ficheiro CSV

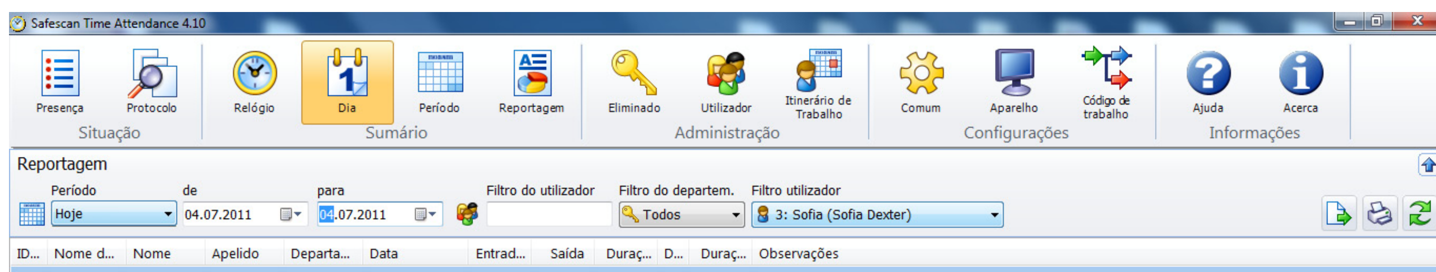
Pode exportar resumos mediante como ficheiros CSV e depois processá-los ulteriormente, por exemplo, utilizando o Excel ou qualquer outro programa que possa utilizar ficheiros CSV.
O formato de ficheiro CSV descreve a estrutura de um ficheiro de texto para armazenamento ou para intercâmbio fácil de dados estruturados ou listas.

- Seleccione o resumo que pretende exportar.
- Clique no símbolo de "Exportar CSV".
- Atribua um nome ao ficheiro de exportação e seleccione o directório que criou para exportações CSV.
- Clique em "Guardar".
- Clique em "OK". Os dados são seguidamente exportados para o directório seleccionado.

Pode depois processar o resumo mediante qualquer programa que seja capaz de utilizar dados CSV, tal como o Excel.

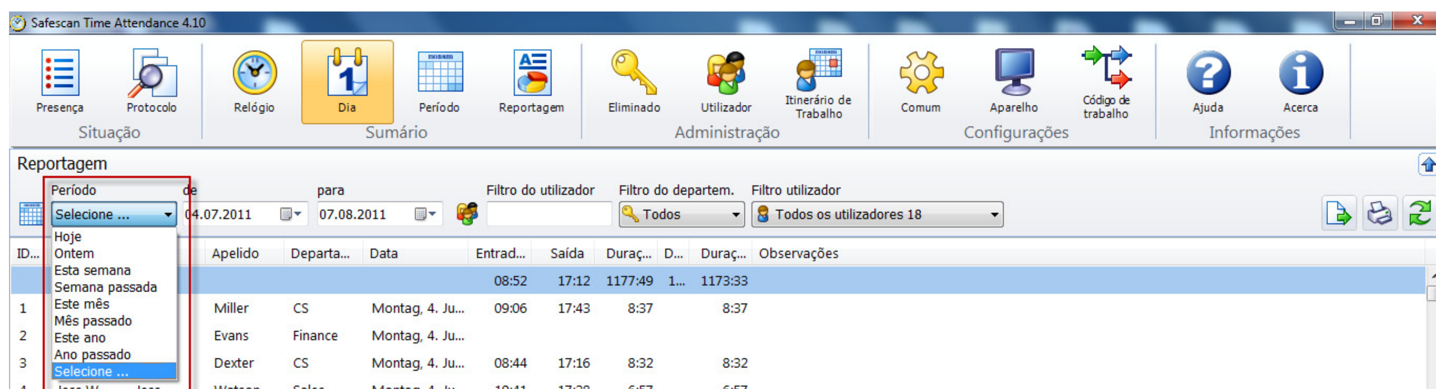
6.2 dia

Todas as horas de marcações do dia actual que foram transferidas para o software a partir do seu terminal de controlo de ponto e assiduidade directamente através de TCP/IP ou stick USB são exibidas. Também se mostra toda a informação importante referente aos utilizadores activos. O resumem mostra o primeiro e o último marçacão o total de horas diários, as ausências por pausa e o horário correspondente que possa activar e desactivar fazendo clique no botão . As datas são exibidas cronologicamente e podem ser filtradas e/ou ordenadas de forma a ir ao encontro das necessidades do utilizador.

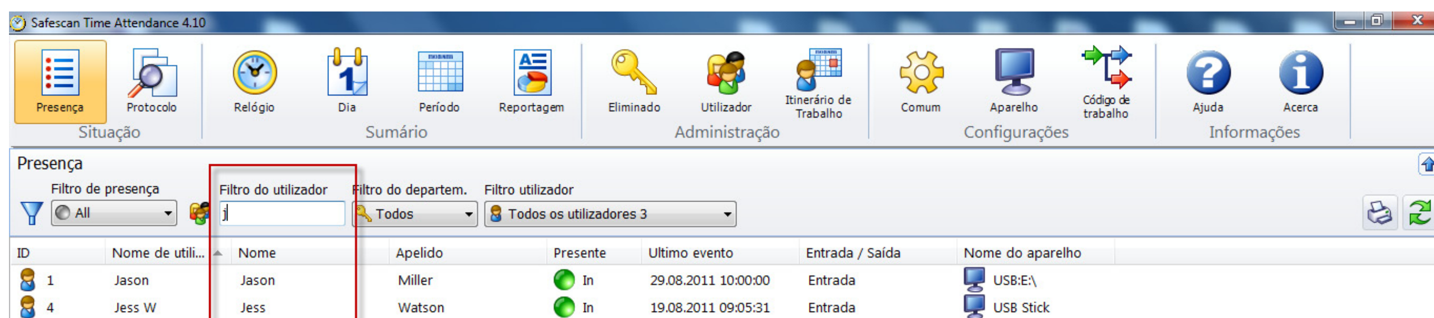


6.2.1 Criar um resumo

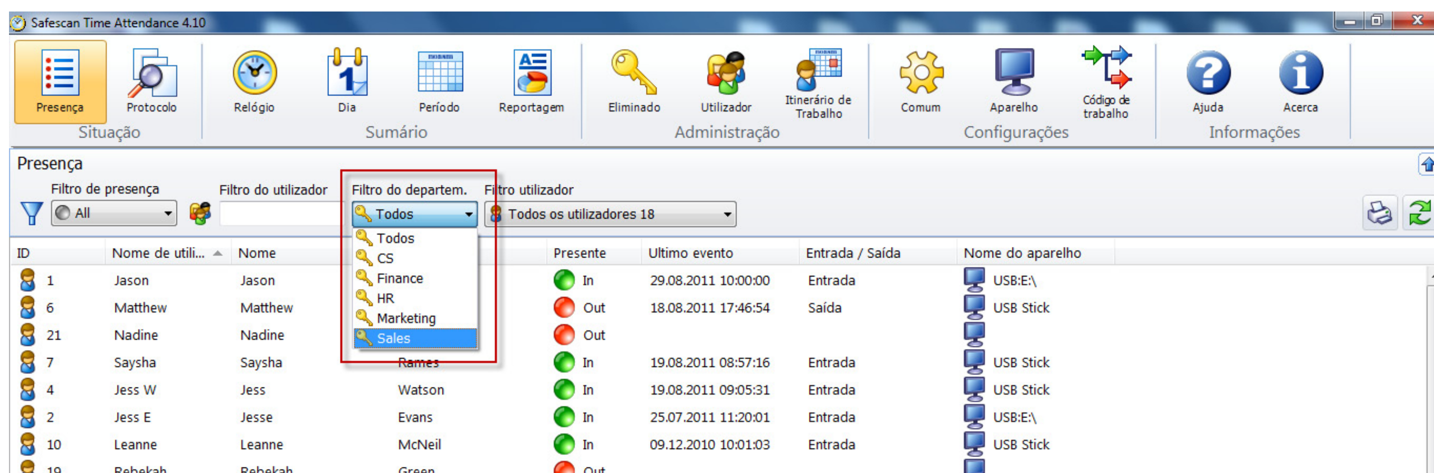
Em "Período", seleccione os períodos predefinidos ou utilize o seleccionador de data para escolher o seu próprio intervalo de datas.



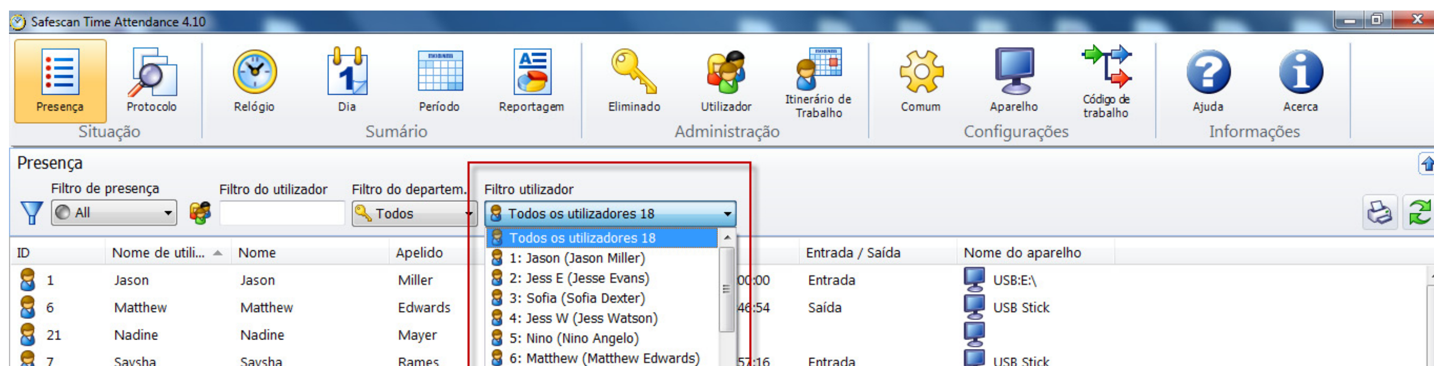
Filtros 6.2.2 (filtro livre, filtro de departamento ou lista pendente de utilizador)
Filtro livre: Insira as primeiras letras do utilizador que pretende no filtro livre. O resumo mostrar-lhe-á todos os utilizadores que têm estas mesmas letras. Quanto mais pormenorizado for o nome que inserir, mais limitado será o resultado do seu filtro.



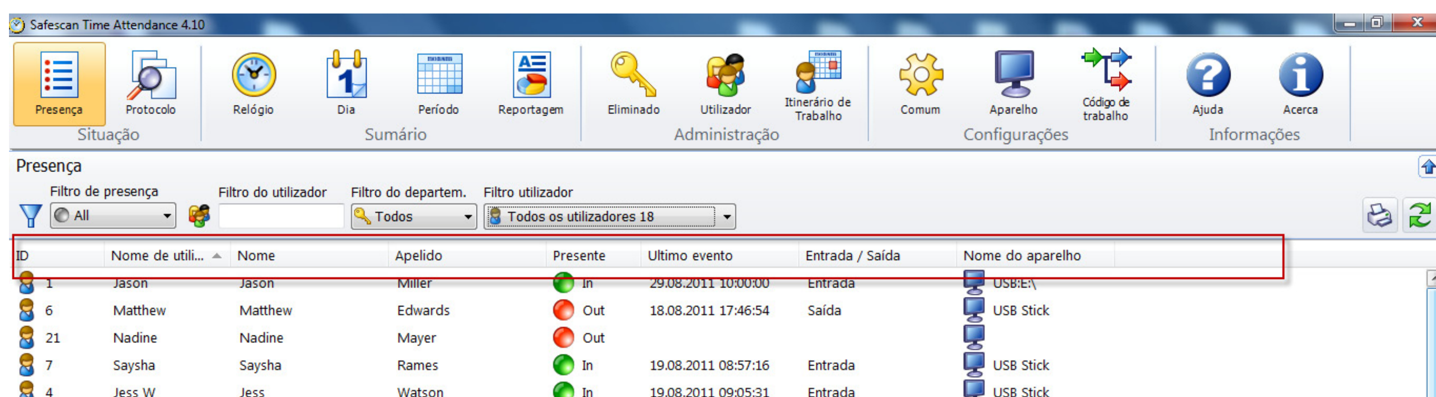
Filtro de departamento: Seleccione o departamento que pretende a partir do menu pendente. No resumo bem como no filtro de utilizador, são exibidos todos os funcionários desse departamento. Pode limitar os resultados utilizando o filtro de utilizador.



Filtro de utilizador: Seleccione o utilizador que pretende a partir do menu pendente.



6.2.3 Ordenar
Ordenar mediante a barra de menu: Pode utilizar a barra de menu para ordenar dados a qualquer momento fazendo um duplo clique no campo que pretende. Repita e a ordem é invertida (A - Z ou Z - A).



6.2.4 Exportar resumos em formato de ficheiro CSV

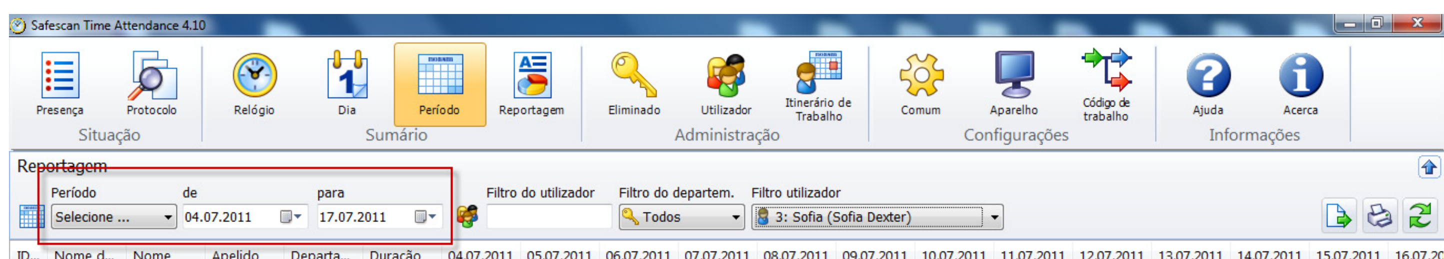
Pode exportar resumos mediante como Ficheiros CSV. e depois processá-los ulteriormente, por exemplo, utilizando o Excel ou outro programa.

O formato de ficheiro CSV descreve a estrutura de um ficheiro de texto para armazenamento ou para intercâmbio fácil de dados estruturados ou listas.

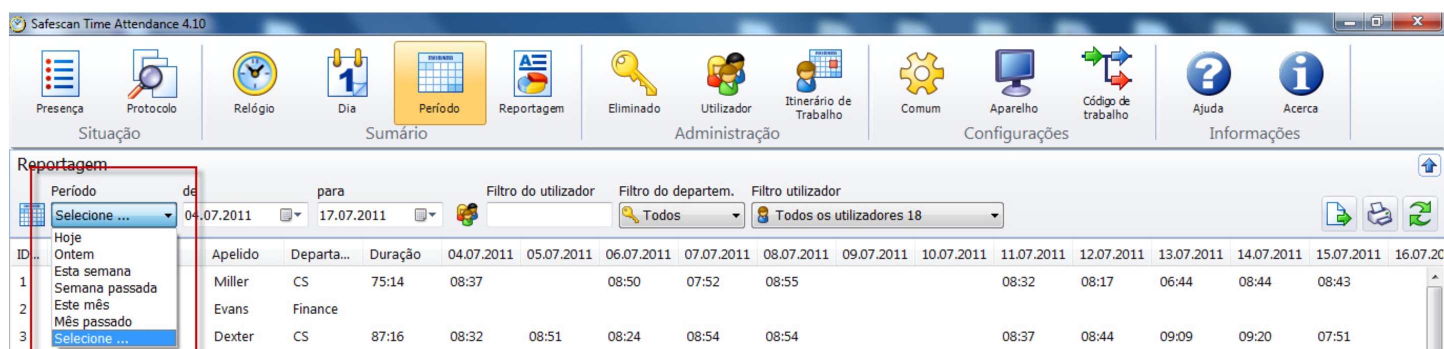
- Seleccione o resumo que pretende exportar.
- Clique no símbolo de "Exportar CSV".
- Atribua um nome ao ficheiro de exportação e seleccione o directório que criou para exportações CSV.
- Clique em "Guardar".
- Clique em "OK". Os dados são seguidamente exportados para o directório seleccionado.

Pode depois processar o resumo mediante qualquer programa que seja capaz de utilizar dados CSV, tal como o Excel.

6.3 Período
Todas as horas de marcação dos utilizadores activos são exibidas no resumo de período em formato compactado no período seleccionado. O resumem proporciona-lhe os dados globais do período inteiro, as horas segundo o horário e o balanço das horas extra correspondentes bem como a cada balanço diário. Os dados são exibidos por ordem de número de utilizador e podem ser filtrados e/ou ordenados de forma a irem ao encontro das necessidades do utilizador.

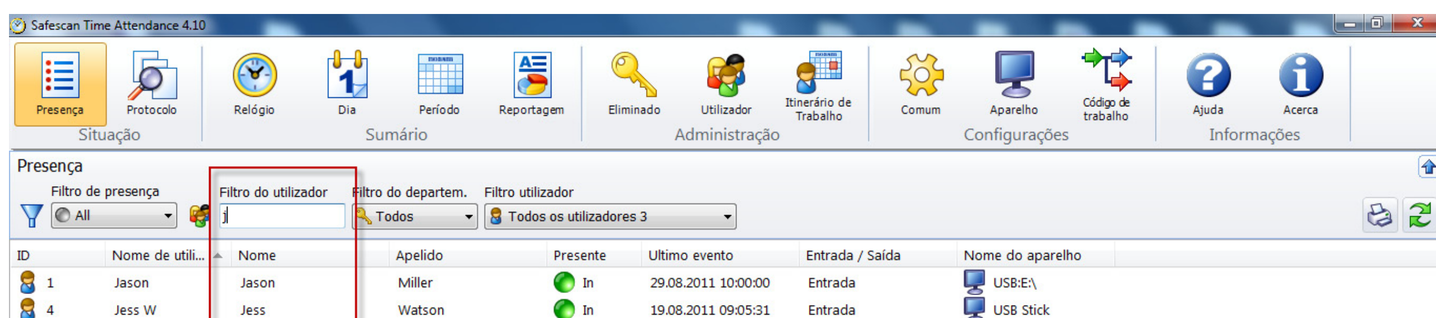


6.3.1 Criar um resumo
Em "Período", pode seleccionar os períodos predefinidos ou utilizar o seleccionador de data para escolher o seu próprio intervalo de data.

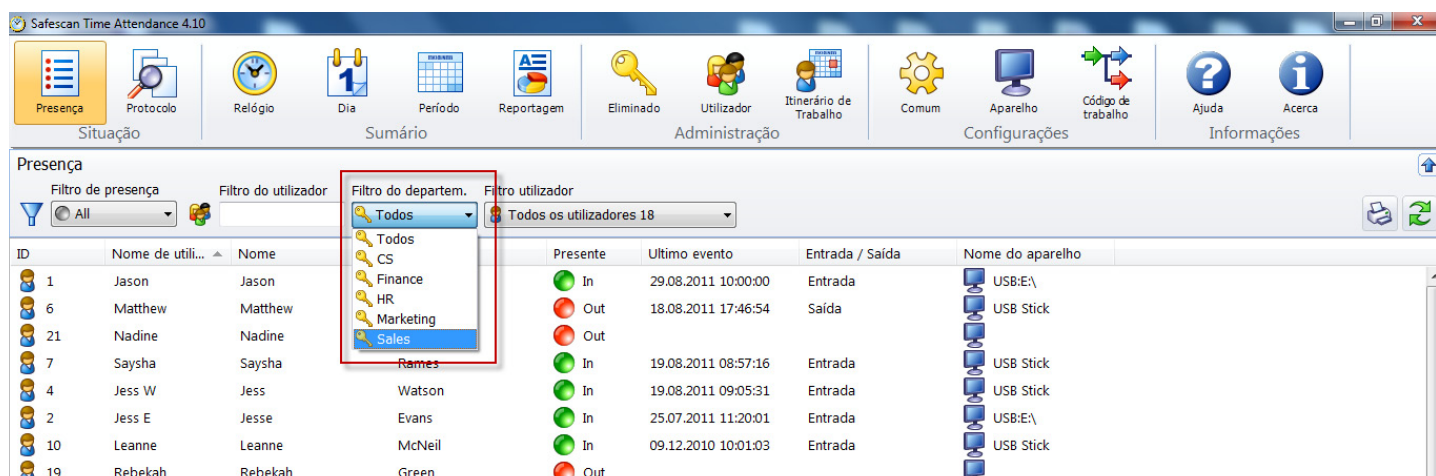


Filtros 6.3.2 (filtro livre, filtro de departamento ou lista pendente de utilizador)

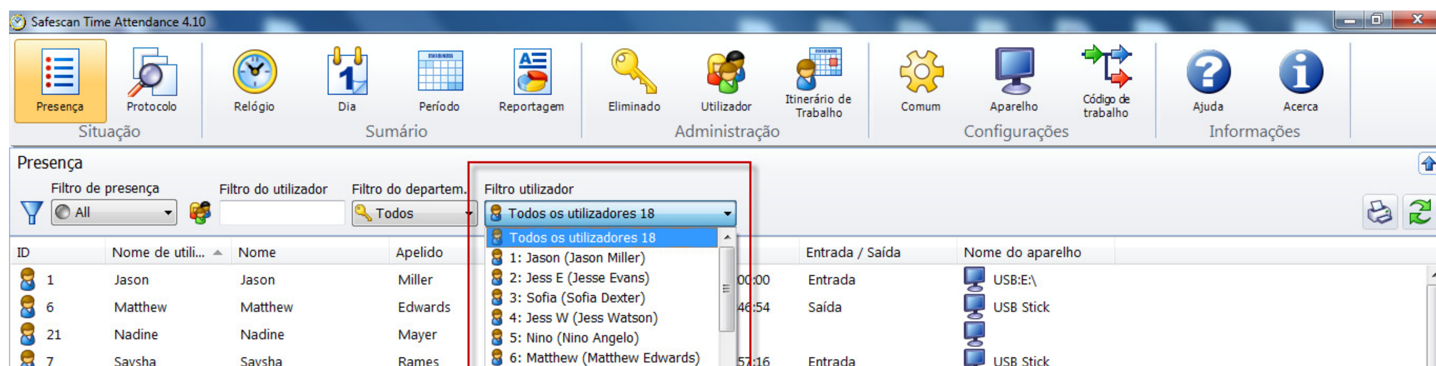
Filtro livre: Insira as primeiras letras do utilizador que pretende no filtro livre. O resumo mostrar-lhe-á todos os utilizadores que têm estas mesmas letras. Quanto mais pormenorizado for o nome que inserir, mais limitado será o resultado do seu filtro.



Filtro de departamento: Seleccione o departamento que pretende a partir do menu pendente. No resumo bem como no filtro de utilizador, são exibidos todos os funcionários desse departamento. Pode limitar os resultados utilizando o filtro de utilizador.

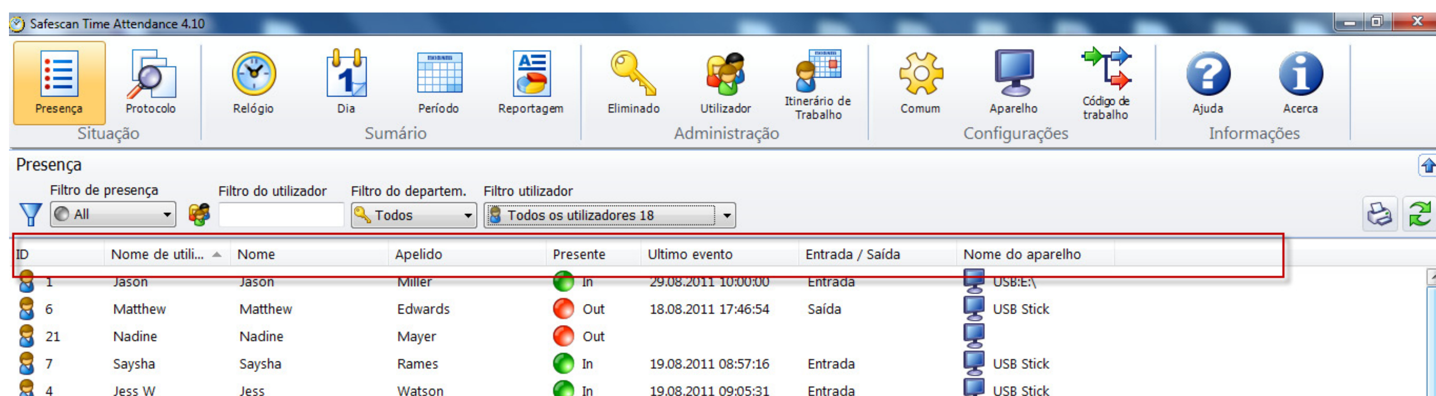


Filtro de utilizador: Seleccione o utilizador que pretende a partir do menu pendente.



6.3.3 Ordenar

Ordenar mediante a barra de menu: Pode utilizar a barra de menu para ordenar dados a qualquer momento fazendo um duplo clique no campo que pretende. Repita para inverter a ordem (A - Z ou Z - A).



6.3.4 Exportar resumos em formato de ficheiro CSV

Pode exportar resumos mediante como Ficheiros CSV. e depois processá-los ulteriormente, por exemplo, utilizando o Excel ou outro programa.

O formato de ficheiro CSV descreve a estrutura de um ficheiro de texto para armazenamento ou para intercâmbio fácil de dados estruturados ou listas.

- Seleccione o resumo que pretende exportar.
- Clique no símbolo de "Exportar CSV".
- Atribua um nome ao ficheiro de exportação e seleccione o directório que criou para exportações CSV.
- Clique em "Guardar".
- Clique em "OK". Os dados são seguidamente exportados para o directório seleccionado.

Pode depois processar o resumo mediante qualquer programa que seja capaz de utilizar dados CSV, tal como o Excel.

6.4 Informação/relatório

De forma a assegurar que as avaliações que são realizadas no final do mês mostram o resultado desejado, verifique as horas de marcações inseridas pelos utilizadores em "Marcações de horas" para verificar se existem marcações esquecidas ou em falta e complete ou corrija-as conforme necessário (ver capítulo 6.1.1). Adicione um código de função às marcações de horas se necessário.

O Safescan Time Attendance 4 é um sistema que realiza cálculos de forma imediata. Quaisquer correcções efectuadas são automaticamente calculadas depois de terem sido inseridas. Tal garante que o sistema está sempre actualizado. Cálculos adicionais para efectuar um fecho de final de mês não são requeridos.

O Safescan Time Attendance 4 proporciona-lhe vários relatórios elaborados, os quais são suficientes para a maioria das avaliações padrão.

Os seguintes relatórios predefinidos encontra-se disponíveis para si no Safescan Time Attendance 4:
- Relatório mensal
- Relatório semanal
- Relatório de período

6.4.1 Relatório mensal

O "relatório mensal" proporciona todas as marcações, todos os balanços e eventos para o período seleccionado.
É utilizado um asterisco (*) para distinguir as marcações geradas manualmente das marcações originais.

Criar e imprimir um relatório mensal
- Seleccione o item de menu "Relatório".
- Seleccione o período de tempo que pretende (mês actual, mês anterior, etc.) a partir do menu pendente.
  O mês actual é exibido como padrão.

Data: 11-10-2011
Tempo: 21:32

Reportagem mensal

01-07-2011 - 31-07-2011

Nome : **Sofia Dexter** ID: **3** Eliminado: CS Calendário de grupo: Week 5 D Número pessoal: 11-3

Data	Dia	TP	Entrada	Saída	Ltinerário	Horas	Saldo	Cumul.	Ausente	Observaçao/código de trabalho
01-07	Sext	1	-	-	8:30	-	-	-8:30	8:30	
02-07	Sáb	1	-	-	-	-	-	-8:30	-	
03-07	Dom	1	-	-	-	-	-	-8:30	-	
Semena	26				8:30	-	-8:30			
04-07	Seg	2	8:44	17:16	8:30	8:32	0:02	-8:28		
05-07	Ter	2	8:42	17:33	8:30	8:51	0:21	-8:07		
06-07	Quar.	2	8:39	17:03	8:30	8:24	-0:06	-8:13		
07-07	Quin.	2	8:53	17:47	8:30	8:54	0:24	-7:49		
08-07	Sext	1	8:27	17:21	8:30	8:54	0:24	-7:25		

O resumo dá-lhe o relatório mensal para todos os utilizadores. Seleccione para imprimir todos os relatórios.

- No filtro de departamento, seleccione um departamento para obter os relatórios mensais para esse departamento.
- No filtro de utilizador, seleccione o utilizador que pretende para obter o relatório mensal para esse utilizador.

Nota: Todos os relatórios podem ser impressos ou exportados para formato de ficheiro CSV.

Date: 01-09-2011
Time: 11:06

Monthly report

01-08-2011 - 31-08-2011

Name: Sofia Dexter
ID: 3
Department: CS
Timetable group: Week 5 D
personnel number: 11-3

Date	Day TP	In	Out	Roster	Hours	Saldo	Cumm.	Absent	Remarks / Work code
01-08	Mon 2	9:00	17:30	8:30	8:30	-0:00	-0:00		V, Day OFF from 20.5.2011
02-08	Tue 2	8:48	17:24	8:30	8:36	0:06	0:06		
03-08	Wed 2	8:46	17:38	8:30	8:52	0:22	0:28		
04-08	Thu 2	8:38	17:36	8:30	8:58	0:28	0:56		
05-08	Fri 1	9:01	13:22	8:30	4:21	-4:09	-3:13		
06-08	Sat 1	-	-	-	-	-	-3:13	-	
07-08	Sun 1	-	-	-	-	-	-3:13	-	
Week	31			42:30	39:17	-3:13			
08-08	Mon 2	8:50	17:31	8:30	8:41	0:11	-3:02		
09-08	Tue 2	8:45	17:37	8:30	8:52	0:22	-2:40		
10-08	Wed 2	8:49	17:31	8:30	8:42	0:12	-2:28		
11-08	Thu 2	8:42	17:39	8:30	8:57	0:27	-2:01		
12-08	Fri 1	-	-	8:30	-	-	-10:31	8:30	
13-08	Sat 1	-	-	-	-	-	-10:31	-	
14-08	Sun 1	-	-	-	-	-	-10:31	-	
Week	32			42:30	35:12	-7:18			
15-08	Mon 2	8:48	17:51	8:30	9:03	0:33	-9:58		
16-08	Tue 2	8:50	17:45	8:30	8:55	0:25	-9:33		
17-08	Wed 2	8:38	17:08	8:30	8:30	-0:00	-9:33		
18-08	Thu 2	8:48	17:33	8:30	8:45	0:15	-9:18		
19-08	Fri 1	8:49	17:38	8:30	8:49	0:19	-8:59		
20-08	Sat 1	-	-	-	-	-	-8:59	-	
21-08	Sun 1	-	-	-	-	-	-8:59	-	
Week	33			42:30	44:02	1:32			
22-08	Mon 2	-	-	8:30	-	-	-17:29	8:30	
23-08	Tue 2	-	-	8:30	-	-	-25:59	8:30	
24-08	Wed 2	-	-	8:30	-	-	-34:29	8:30	
25-08	Thu 2	-	-	8:30	-	-	-42:59	8:30	
26-08	Fri 1	-	-	8:30	-	-	-51:29	8:30	
27-08	Sat 1	-	-	-	-	-	-51:29	-	
28-08	Sun 1	-	-	-	-	-	-51:29	-	
Week	34			42:30	-	-42:30			
29-08	Mon 2	9:00	-	8:30	15:00	6:30	-44:59		
30-08	Tue 2	-	-	8:30	-	-	-53:29	8:30	
31-08	Wed 2	-	-	8:30	-	-	-61:59	8:30	
Week	35			25:30	15:00	-10:30			
Total				**195:30**	**133:31**	**-61:59**			

6.4.2 Relatório semanal

O relatório semanal é idêntico aos relatórios mensais. Seleccione "Semana" a partir do menu pendente e proceda da mesma forma que para os relatórios mensais a fim de imprimir o resumo que pretende.

O relatório semanal exibe todas as informações essenciais relativamente ao período seleccionado e aos utilizadores em formato compactado. A primeira e última marcação, horas de presença, horas nominais e balanço diário aparecem no relatório. O balanço acumulado na altura da data seleccionada e o motivo para qualquer ausência também são impressos. Todos os valores referentes aos utilizadores seleccionados são somados no final da lista.

Criar e imprimir um relatório semanal.

- Seleccione o item de menu "Relatório".
- Seleccione o período de tempo que pretende (semana actual, semana anterior, etc.) a partir do menu pendente. A semana actual é exibida como padrão.

O resumo dá-lhe o relatório semanal para todos os utilizadores. Seleccione "Imprimir" para imprimir todos os relatórios.

- No filtro de departamento, seleccione um departamento para obter os relatórios semanais para esse departamento.
- No filtro de utilizador, seleccione o utilizador que pretende para obter o relatório semanal para esse utilizador.

Data: 11-10-2011
Tempo: 21:34

Reportagem semanal

04-07-2011 - 10-07-2011

Nome : **Sofia Dexter** ID: **3** Calendário de grupo: Week 5 D
Eliminado: CS Número pessoal: 11-3

Data	Dia	TP	Entrada	Saída	Ltinerário	Horas	Saldo	Cumul.	Ausente	Observaçao/código de trabalho
04-07	Seg	2	8:44	17:16	8:30	8:32	0:02	0:02		
05-07	Ter	2	8:42	17:33	8:30	8:51	0:21	0:23		
06-07	Quar.	2	8:39	17:03	8:30	8:24	-0:06	0:17		
07-07	Quin.	2	8:53	17:47	8:30	8:54	0:24	0:41		
08-07	Sext	1	8:27	17:21	8:30	8:54	0:24	1:05		

Nota: Todos os relatórios podem ser impressos ou exportados para formato de ficheiro CSV.

6.4.3 Relatório de período

O "Relatório de período" possui uma estrutura idêntica aos relatórios mensais e semanais. No entanto, os valores para um período seleccionado são somados. O relatório exibe os totais para as horas reais, horas nominais e balanços diários. Numa coluna, também pode ver o balanço cumulativo total no final do período seleccionado. Todos os valores referentes aos funcionários seleccionados são somados no final da lista.

Criar e imprimir um relatório de período.

- Seleccione o item de menu "Relatório".
- Escolha "Seleccionar" a partir do menu pendente e utilize o seleccionador de data para inserir a data que pretende de - a. O mês actual é exibido como padrão.

O resumo dá-lhe o relatório de período para todos os utilizadores. Seleccione "Imprimir" para imprimir todos os relatórios.

- No filtro de departamento, seleccione um departamento para obter os relatórios de período para esse departamento.
- No filtro de utilizador, seleccione o utilizador que pretende para obter o relatório de período para esse utilizador.

Data: 11-10-2011
Tempo: 21:36

Reportagem periódicamente

04-07-2011 - 12-07-2011

Nome : **Sofia Dexter** ID: **3** Calendário de grupo: Week 5 D
Eliminado: CS Número pessoal: 11-3

Data	Dia	TP	Entrada	Saída	Ltinerário	Horas	Saldo	Cumul.	Ausente	Observaçao/código de trabalho
04-07	Seg	2	8:44	17:16	8:30	8:32	0:02	0:02		
05-07	Ter	2	8:42	17:33	8:30	8:51	0:21	0:23		
06-07	Quar.	2	8:39	17:03	8:30	8:24	-0:06	0:17		
07-07	Quin.	2	8:53	17:47	8:30	8:54	0:24	0:41		
08-07	Sext	1	8:27	17:21	8:30	8:54	0:24	1:05		
09-07	Sáb	1	-	-	-	-	-	1:05	-	
10-07	Dom	1	-	-	-	-	-	1:05	-	
Semena	27				42:30	43:35	1:05			
11-07	Seg	2	8:47	17:24	8:30	8:37	0:07	1:12		
12-07	Ter	2	8:55	17:39	8:30	8:44	0:14	1:26		
Semena	28				17:00	17:21	0:21			
Total					[illegible]	[illegible]	[illegible]			

Nota: Todos os relatórios podem ser impressos ou exportados para formato de ficheiro CSV.

7.0 ADMINISTRAÇÃO

7.1 Departamento/Grupo

Os departamentos e grupos são utilizados como critério de selecção e ordenação no Safescan Time Attendance 4. São utilizados para administrar os utilizadores, bem como os departamentos/grupos aos quais estes utilizadores são atribuídos. Estes critérios podem ser utilizados para seleccionar utilizadores e departamentos/grupos noutras partes do programa.

7.1.1 Criar um departamento/grupo

Para criar um novo departamento/grupo, seleccione e introduza um nome e uma descrição para o seu departamento ou grupo. Os campos a vermelho são obrigatórios e têm de ser completados. Prima OK para confirmar a sua entrada.

Adicionar Departamento

Nome Descrição

OK Cancelar

7.1.2 Alterar um departamento/grupo

Realce o departamento que pretende e seleccione-o para efectuar as alterações. Utilize OK para guardar as alterações.

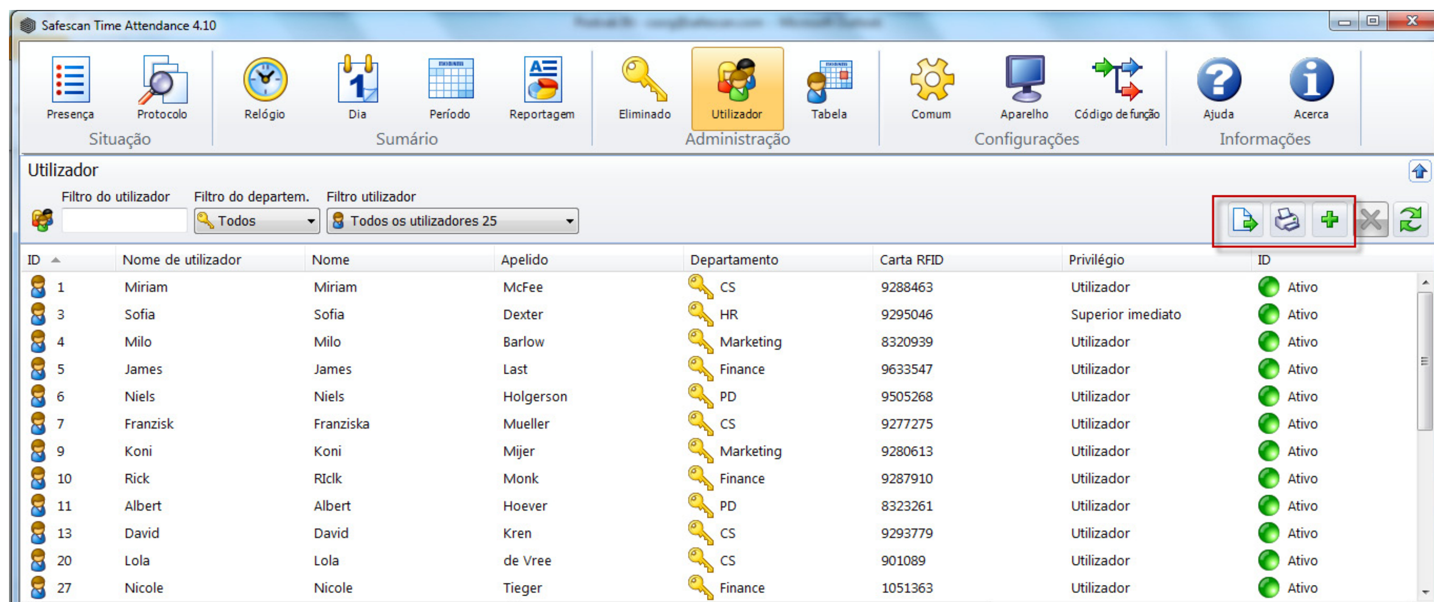
7.1.3 Eliminar um departamento/grupo

Realce o departamento que pretende eliminar e clique em ❌.

Nota: O departamento só pode ser eliminado se não tiver utilizadores ligados a este.

7.2 Utilizadores

Administrar, editar ou criar utilizadores nunca foi tão fácil. Crie os seus utilizadores directamente no software e utilize o terminal de controlo de ponto e assiduidade para sincronizá-los Todos os dados são transferidos.
Já não necessita de ir ao terminal para criar e inserir cada novo utilizador (excepção: impressões digitais).



Os dados do utilizador contêm todas as informações pessoais que são requeridas para os dados de controlo de ponto e assiduidade, processamento e análise. O nome de utilizador, o número de identificação e número de utilizador, bem como o modelo de horas de trabalho atribuído, encontram-se enumerados neste ecrã de diálogo. O ecrã de diálogo encontra-se dividido em duas secções, às quais pode aceder clicando no respectivo separador:

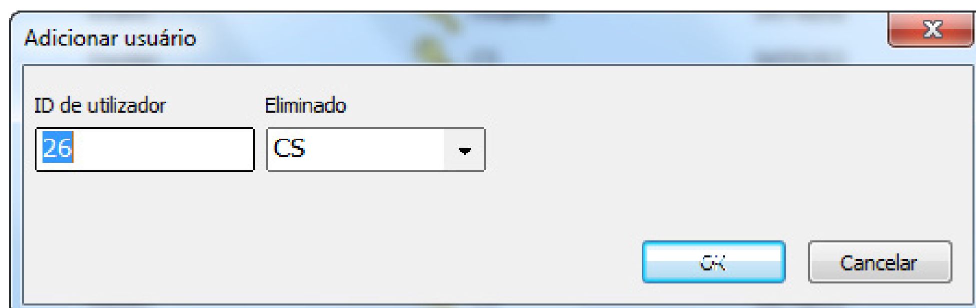
- Dados de sistema
- Dados pessoais

Os dados podem ser alterados a qualquer momento. Após a saída de um funcionário, pode eliminar os dados ou torná-los inactivos.

7.2.1 Criar utilizadores no software

Nota: As IDs de utilizadores seleccionadas não podem ser posteriormente alteradas.

- Antes de registar um novo utilizador no software, sincronize o software com o terminal de controlo de ponto e assiduidade de forma a assegurar que os dados são idênticos em ambos.
- Quando clica em ➕, a ID de utilizador livre seguinte e o departamento/grupo são sugeridos. Pode optar por aceitar os dados ou alterá-los. A ID de utilizador deve situar-se entre 1 e 65534. Os campos realçados a vermelho são campos obrigatórios.



- Utilize OK para guardar a sua entrada.
- Pode completar as informações do utilizador, determinar os privilégios (utilizador, administrador, etc.), definir o estado para activo e, desde que o seu terminal de controlo de ponto e assiduidade esteja equipado com um leitor RFID, guardar o número de cartão RFID.

- Seguidamente guarde as sua entradas com

Queira ter em atenção: As seguintes informações são sincronizadas com o sistema do terminal de controlo de ponto e assiduidade:
- ID de Utilizador
- Nome de utilizador
- Privilégio
- Estado
- Nº. RFID
- Contra-senha

Assim que tiver concluído todas as entradas e alterações, sincronize o software com o seu terminal de controlo de ponto e assiduidade. O utilizadores recém-criados poderão então iniciar e terminar sessão no terminal de controlo de ponto e assiduidade utilizando o cartão RFID registado ou a ID de utilizador e contra-senha, os quais são atribuídos automaticamente pelo software (ver secção 7.2.2).

Impressão digital:
Se possui um terminal de controlo de ponto e assiduidade que só suporta impressões digitais, o utilizador pode iniciar e terminar sessão utilizando a ID de utilizador e contra-senha, as quais são atribuídas automaticamente pelo software (ver abaixo para mais informações em 7.2.2 "Contra-senha"). Guarde a impressão digital do utilizador posteriormente seguindo as instruções do seu terminal de controlo de ponto e assiduidade para registar novos utilizadores.

7.2.2 Contra-senha
Pode atribuir uma contra-senha a um utilizador ou alterar uma já existente no software a qualquer momento.
- Seleccione o utilizador cuja contra-senha que atribuir ou alterar.
- Clique em alterar contra-senha

- Insira uma nova contra-senha e confirme com OK.
- Seguidamente guarde as sua entradas com no ecrã de utilizador.

Na próxima sincronização com o terminal de controlo de ponto e assiduidade, o utilizador poderá iniciar sessão no dispositivo utilizando a ID de utilizador e a "nova" contra-senha.

7.2.3 Criar utilizadores no terminal de controlo de ponto e assiduidade

Nota: As IDs de utilizadores seleccionadas não podem ser posteriormente alteradas.

- Antes de registar um novo utilizador no terminal de controlo de ponto e assiduidade, sincronize o software com o terminal de controlo de ponto e assiduidade de forma a assegurar que os dados são idênticos em ambos.
- Siga as instruções do seu terminal de controlo de ponto e assiduidade para registar novos utilizadores.
- Sincronize o software novamente com o terminal de registo de horas.
- Complete as informações de utilizador e sincronize as informações completadas com o terminal de controlo de ponto e assiduidade.

7.2.4 Editar utilizadores

Os dados de utilizador podem ser adaptados a qualquer momento.

- Faça um duplo clique no utilizador relativamente o qual pretende fazer alterações.
- O campo de edição abre. Complete o altere a informação de utilizador e guarde-a com .

- Sincronize o software com o terminal de controlo de ponto e assiduidade após cada alteração que faça a um ou mais utilizadores de forma a que os dados sejam idênticos em ambos.

7.2.5 Eliminar utilizadores

- Para eliminar um utilizador, realce o utilizador na lista e clique em ou
- Faça um duplo clique no utilizador e coloque o utilizador em "Inactivo" ou "Eliminado" no estado. (Em "Inactivo" a ID de utilizador não será eliminada e os dados do utilizador já não serão processados nem aparecerão em qualquer resumo. Em "Eliminado" o utilizador também será eliminado no terminal de controlo de ponto e assiduidade aquando da próxima sincronização).

7.2.6 Informação de dados do sistema

Nome de utilizador: Insira um nome de utilizador.

ID de utilizador: Insira o número do cartão de ID do funcionário. Este pode ser constituído por até nove números. A ID de utilizador tem de ser idêntica à ID de utilizador constante no terminal de controlo de ponto e assiduidade.

Nº. RFID: Insira o número de ID do transponder que foi atribuído ao utilizador.
Não é obrigatório inseri-lo. Existem formas de transferir a ID do transponder para os dados principais do funcionário.

- O nº. RFID é inserido no campo de "Dados do sistema". Após a sincronização com o terminal de controlo de ponto e assiduidade, todos os dados do utilizador para a função, incluindo a ID do transponder, são enviados para o terminal de controlo de ponto e assiduidade.
- O nº. RFID é inserido quando um utilizador é configurado no terminal de controlo de ponto e assiduidade e é enviado para o software durante a sincronização. Os dados do utilizador são então transferidos para o sistema.

Privilégios de utilizador: Utilize o estado de utilizador para controlar a concessão de direitos no terminal de controlo de ponto e assiduidade e no software:

- Utilizador: um utilizador padrão, que só pode utilizar as funções normalmente disponíveis no terminal de contro lo de ponto e assiduidade. Os utilizadores só visualizam as suas próprias entradas de horas no software e não podem efectuar alterações.
- Registador: Funcionário que tem autorização para registar outros utilizadores no terminal de controlo de ponto e assiduidade. Os registadores só visualizam as suas próprias entradas de horas no software e não podem efectuar alterações.
- Administrador: Funcionário que tem direitos administrativos e acesso a tudo. Pode efectuar alterações no software.
- Supervisor: Funcionários com todos os direitos no terminal de controlo de ponto e assiduidade e no software.

Telefone int.: Se desejar, pode guardar o número de telefone interno do funcionário.
Escala de serviço: Seleccione uma escala de serviço do campo pendente a partir do qual o utilizador deve ser atribuído.
Alterar a sua contra-senha: Atribuir uma contra-senha. Quando cria utilizadores através do software, o software atribui automaticamente uma contra-senha que corresponda ao nº. de ID do utilizador, por exemplo, ID de utilizador 22 = contra-senha = 22. O utilizador pode utilizar esta contra-senha/PIN para iniciar sessão no dispositivo de controlo de ponto e assiduidade.
Adicionar imagem: Adicione uma fotografia do utilizador.
Eliminar imagem: Elimine a fotografia do utilizador.

7.2.7 Dados pessoais

No separador de "Informações pessoais" pode inserir mais informações sobre funcionários individuais da empresa. À excepção do número de identificação, estas informações não têm qualquer importância para o controlo de ponto e assiduidade real.
Nome e morada: Guarde os dados pessoais do funcionário, tais como a morada particular, o número de telefone, etc. Estes campos não são obrigatórios e podem ser deixados em branco.
Nº. de identificação: Insira o número de identificação do funcionário. Este pode ser constituído por até nove números. O número de identificação é exibido no relatório mensal.
Nota: Queira inserir a data de nascimento e data de início/saída no formato dd.mm.aaaa no campo de entrada.

7.2.8 Exportar resumos em formato de ficheiro CSV

Pode exportar resumos mediante como Ficheiros CSV. e depois processá-los ulteriormente, por exemplo, utilizando o Excel ou outro programa.
O formato de ficheiro CSV descreve a estrutura de um ficheiro de texto para armazenamento ou para intercâmbio fácil de dados estruturados ou listas.

- Seleccione o resumo que pretende exportar.
- Clique no símbolo de "Exportar CSV".
- Atribua um nome ao ficheiro de exportação e seleccione o directório que criou para exportações CSV.
- Clique em "Guardar".
- Clique em "OK". Os dados são seguidamente exportados para o directório seleccionado.

Pode depois processar o resumo mediante qualquer programa que seja capaz de utilizar dados CSV, tal como o Excel.

7.3 Escala de serviço/horário de trabalho semanal

Crie horários de trabalho/serviço semanais para os seus funcionários. As escalas de serviço/horários de trabalho semanais podem ser atribuídas individualmente para cada utilizador ou para um grupo/departamento inteiro. As escalas de serviço/horários de trabalho semanais são processados conjuntamente com o relatório mensal e servem de base para o cálculo das horas de trabalho/extraordinárias.

7.3.1 Criar uma escala de serviço

- Clique em e preencha o nome e a descrição, depois confirme com OK.
  Os campos realçados a vermelho são campos obrigatórios.

Adicionar Schedule

Nome Descrição

OK Cancelar

- A partir do menu pendente "Dias da semana", seleccione o dia da semana que pretende (pode realçar tantos dias quantos necessários).

Nome: test
Descrição: test

Dia da semana	Tipo de início	Início da	Arredond	Arredond	Final	Final	Arred

Segunda-feira
Terça-feira
Quarta-feira
Quinta-feira
Sexta-feira

- A seguir seleccione "Presente" sob o tipo de início. Insira a hora em "Hora de início" (de acordo com as definições do seu país, por exemplo, 09:00) e "Hora de fim". (veja exemplos).

Nome: Week 5 D
Descrição: Normal Work Week Mo - Fr

Dia da semana	Tipo de início	Início da	Arredond	Arredond	Final	Final	Arred
Seg;Ter;Quar.;Quin		09:00			Saída	17:30	
Seg;Ter;Quar.;Quin	Entrada	12:30			Retorno da pausa	13:00	

- Seguidamente confirme as entradas com ✓.

7.3.2 Arredondamentos

Pode atribuir horas de trabalho fixas aos seus funcionários.
A partir do menu pendente seleccione "Arredondar para cima" e "Arredondar para baixo" e seleccione o período de tempo que pretende para a hora de início e a hora de fim.

Por exemplo, se seleccionar "10", todas as horas de marcações que são registadas em "Presente" 10 minutos antes da hora definida são contadas como a partir desta hora. O seu funcionário não tem então 10 minutos extras de tempo de trabalho. O mesmo aplica-se a "Arredondar para baixo".

Nome: Week 5 D
Descrição: Normal Work Week Mo - Fr

Dia da semana	Tipo de início	Início da	Arredond	Arredond	Final	Final	Arred
Seg;Ter;Quar.;Quin	Entrada	09:00			Saída	17:30	
Seg;Ter;Quar.;Quin	Pausa incluído	12:30			Retorno da pausa	13:00	

Seguidamente confirme as entradas com ✓ .

7.3.3 Dedução automática de pausa
Com o Safescan Time Attendance 4 pode deduzir pausas fixas directamente, ou seja, os seus funcionários não têm que picar o ponto à hora de almoço, por exemplo, dado que esta pausa é automaticamente deduzida pelo sistema.

- Elabore o horário de trabalho semanal conforma acima descrito em 7.3.1.
- Na 2ª linha, insira os mesmos dias nos quais a pausa deve ser deduzida automaticamente.
- Seguidamente seleccione "Impl. pausa" Quanto o tiver efectuado, queira inserir uma hora de início e hora de fim. Não é necessário arredondar aqui. Se as pausas não forem iguais todos os dias, pode defini-las conforme desejar.

Nome: Week 5 D
Descrição: Normal Work Week Mo - Fr

Dia da semana	Tipo de início	Início da	Arredond	Arredond	Final	Final	Arredon
Seg;Ter;Quar.;Quin	Entrada	09:00			Saída	17:30	
Seg;Ter;Quar.;Quin	Pausa Impl	12:30			Retorno da pausa	13:00	

- Seguidamente, confirme as sua entradas com ✓ .

Se todas as informações estão registadas, mostrará um total das horas do horário de trabalho.

Impl. pausa = Pausa incluída. A pausa é deduzida automaticamente.

Incl. pausa = A pausa é incluída no total quando é picado o ponto para uma pausa no terminal de controlo de ponto e assiduidade. Tal é tido em conta para os cálculos.

Excl. pausa = Deve-se picar o ponto normalmente para as pausas no terminal de controlo de ponto e assiduidade.

7.3.4 Editar/alterar uma escala de serviço
O horário de trabalho semanal pode ser adaptado/alterado a qualquer momento.

- Realce o horário de trabalho semanal que pretende alterar e clique em ou faça um duplo clique directamente no horário de trabalho semanal que pretende alterar.
- O campo de edição abre. Complete ou altere, conforme descrito em 7.3.1/7.3.2 ou 7.3.3, depois com ✓ .

As sua alterações são imediatamente tidas em conta nos cálculos.

7.3.5 Eliminar a escala de serviço

• Para eliminar um horário de trabalho semanal, seleccione-o na lista e clique em ✗.

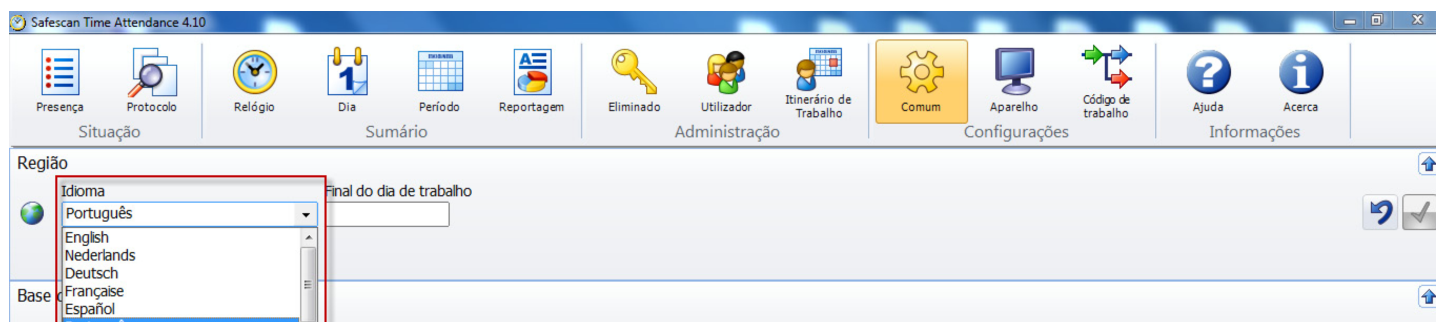
Nota: Só pode eliminar um horário de trabalho semanal se este não tiver nenhuma ligação com um utilizador.

8.0 DEFINIÇÕES

8.1 Geral

8.1.1 Definir idioma

Seleccione o idioma que pretende. Utilize ✓ para guardar esta alteração. Para que as alterações tenham efeito, feche o software e a seguir reinicie-o.

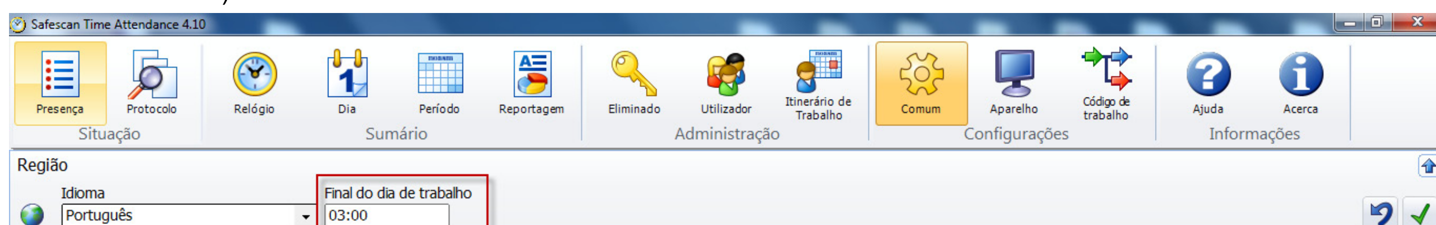


Nota: Depois do idioma ter sido alterado, o software tem de ser reiniciado!

8.1.2 Definir a hora de fim de expediente

Fim de expediente: Utilize "Fim de expediente" para definir o fim calculacional do expediente para o dia. A hora de fim de expediente é definida para 00:00 como padrão, ou seja, o dia de trabalho começa às 00:01 e termina à meia-noite.

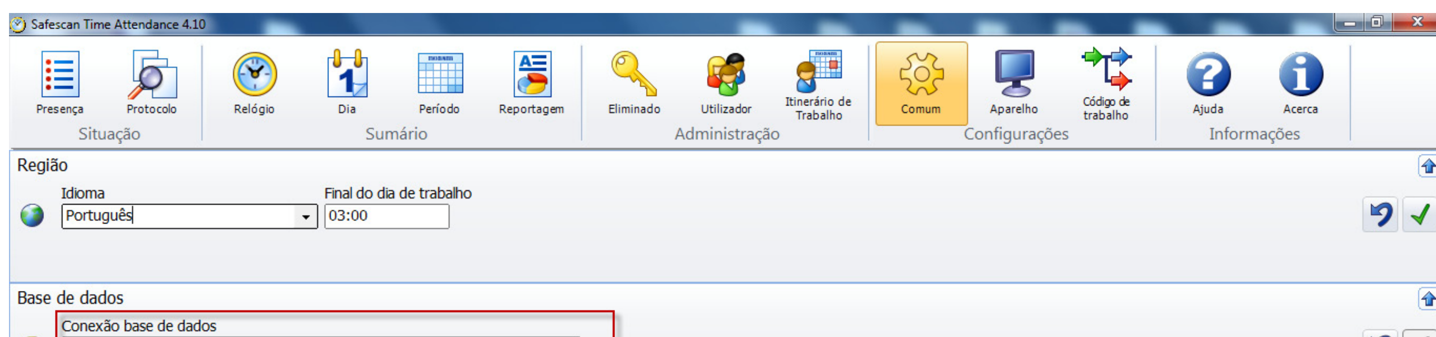
Quando trabalhar na sua empresa para lá da meia-noite, defina a hora de fim de expediente para uma hora em que não existam funcionários a trabalhar (por exemplo, 03:00. Para o software, o expediente começa e termina então à 03:00 horas de cada dia).



A primeira marcação a seguir ao final de expediente será tida como a primeira marcação do dia seguinte.
Para uma mudança de dia normal (00:00), a predefinição permanece definida para 0:00. Os valores inferiores a 00:00 levarão a atribuições incorrectas de marcações. O final do dia é simultaneamente contabilizado como o início do dia para o horário de expediente do dia seguinte.

8.1.3 Ligação à base de dados

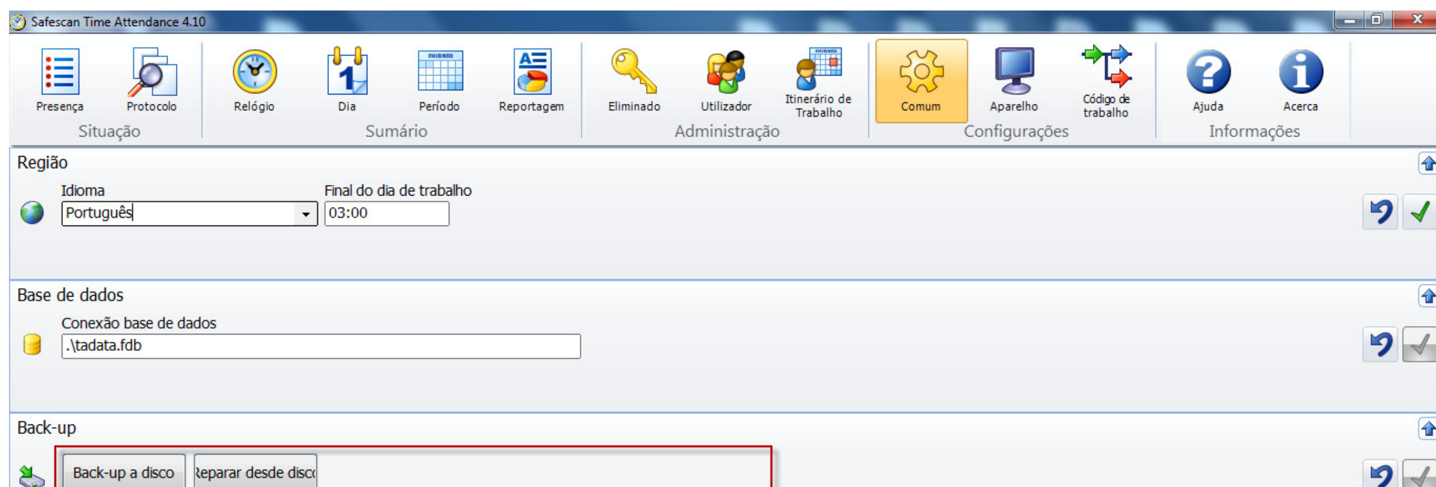
O software utiliza automaticamente a localização de memória que foi seleccionada durante a instalação do software, na qual é armazenada a base de dados. O campo de ligação à base de dados está vazio e só deve ser preenchido manualmente em casos excepcionais.



Se o software e a base de dados tiverem sido armazenados em localizações diferentes, tal conta como um caso excepcional. Aquando deste tipo de casos excepcionais, queira contactar o seu departamento de TI.

8.1.4 Cópia de segurança

Se a base de dados está armazenada localmente no seu computador, o software realizará uma cópia de segurança automática a intervalos regulares. Seleccione o intervalo que pretende a partir do menu pendente.

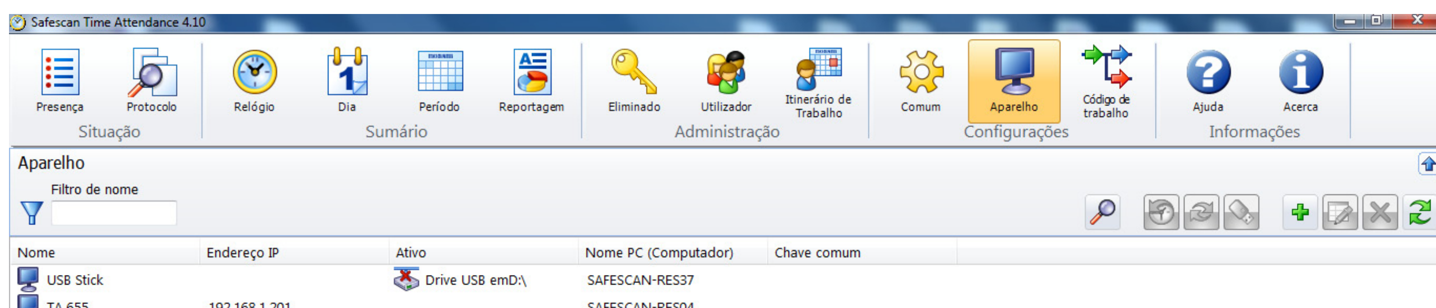


8.2 Dispositivo/terminal de controlo de ponto e assiduidade

Antes de poderem ser processadas marcações no Safescan Time Attendance 4, estas têm de ser inseridas utilizando o terminal de controlo de ponto e assiduidade. O Safescan Time Attendance 4 lê as marcações no terminal de controlo de ponto e assiduidade, transfere-as para o PC e classifica-as na base de dados de controlo de ponto e assiduidade. Encontram-se disponíveis duas opções para o processo de transmissão de dados:

- Linha de dados (TCP/IP, RS232, 485)
- Memória USB (cabo)

Pode ligar um número ilimitado de terminais de controlo de ponto e assiduidade ao software a fim de calcular horas. Se não ligou o seu terminal de controlo de ponto e assiduidade através da sua rede local e está a funcionar com um stick USB, seleccione as definições de stick USB (é possível uma combinação de TCP/IP e stick USB).



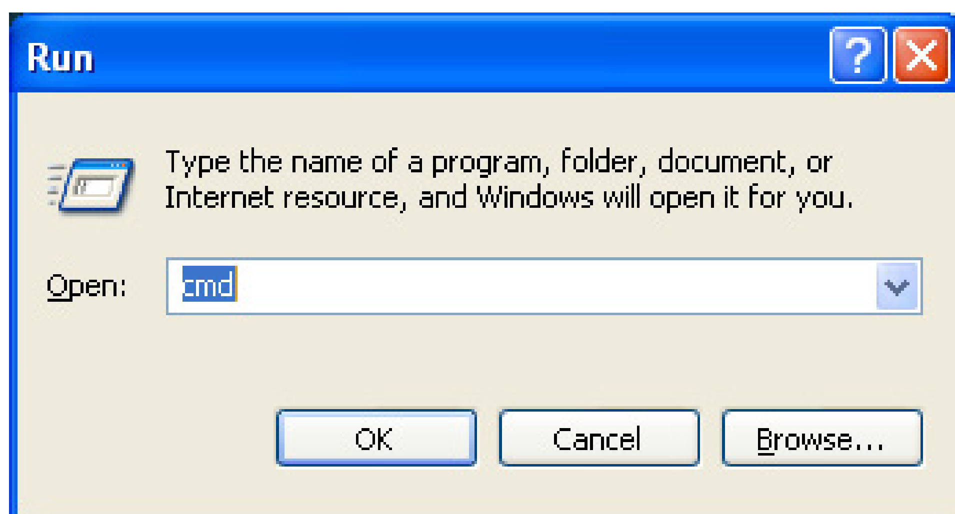
Nota:

- As marcações de horas só são transferidas do terminal de controlo de ponto e assiduidade para o software!
- Os dados de utilizador têm que ser sempre actualizados e sincronizados manualmente.

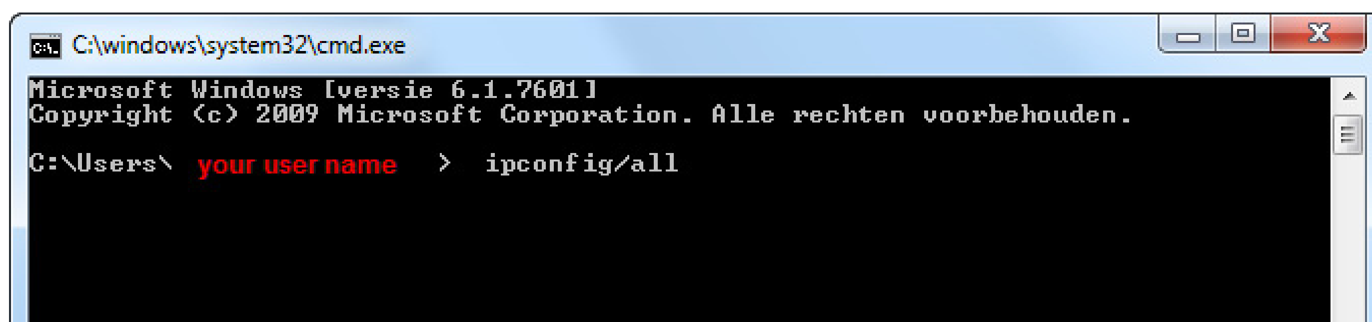
8.2.1 Conexão de dados com TCP/IP

Se pretende ligar o seu terminal de controlo de ponto e assiduidade à sua rede através de TCP/IP, tem de atribuir um endereço de IP livre que se enquadre no âmbito do intervalo de endereço IP no que concerne ao terminal. O endereço IP 192.168.1.201 é armazenado no terminal de controlo de ponto e assiduidade como padrão.

Encontre o seu intervalo de endereço IP:

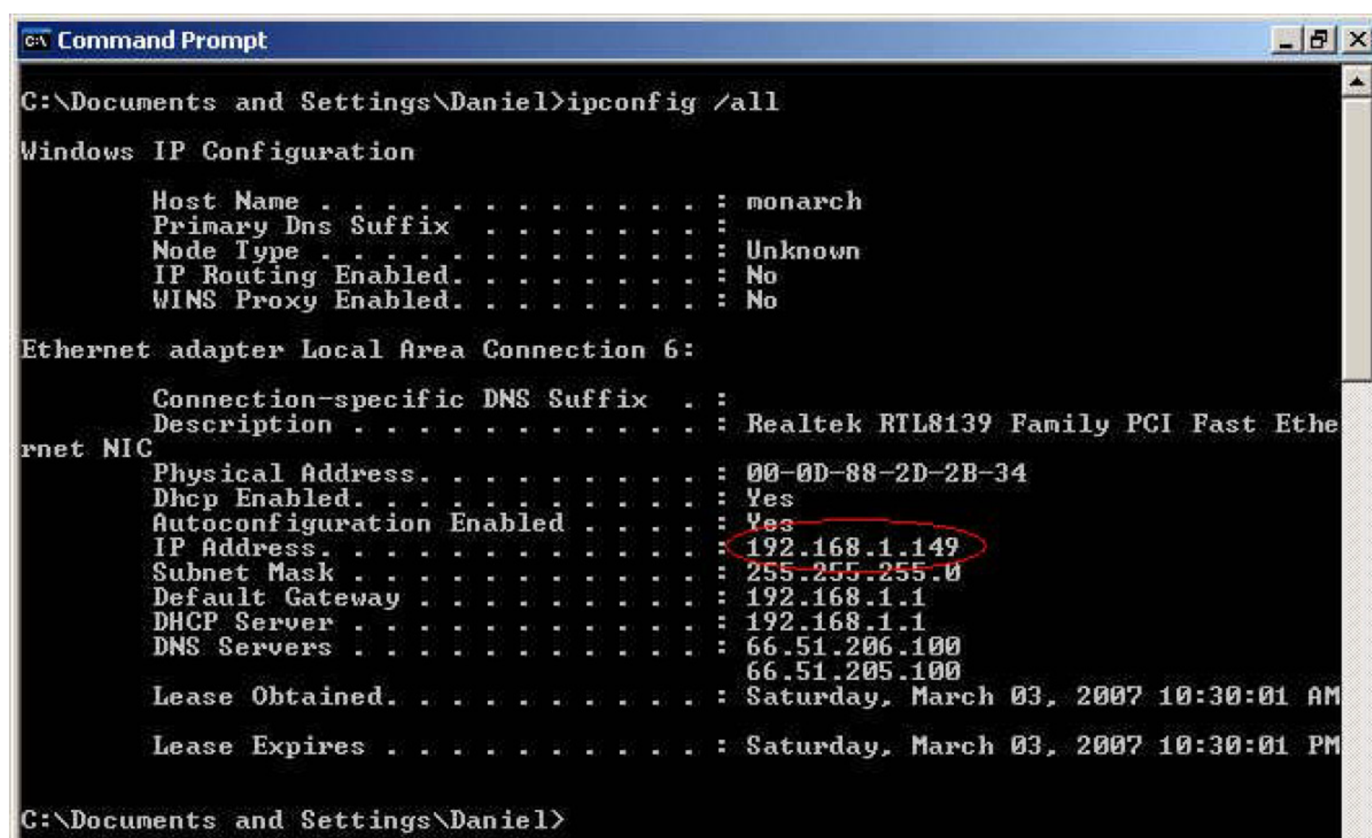


Se o endereço de IP aparecer prontamente, digite "ipconfig /all".



- Observe o seu endereço de IP.
- Este é o seu endereço de IP; começa normalmente por "192".

No exemplo: 192.168.1.149



Encontre um endereço de IP não utilizado.

- Digite "ping" e a seguir insira o seu endereço de IP. Altere os últimos dois dígitos e prima "Enter".

Neste exemplo: ping 192.168.1.1
Assim que o seu endereço de IP estiver activo receberá todos os pacotes de dados.

```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\Matt>ping 192.168.1.1

Pinging 192.168.1.1 with 32 bytes of data:

Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64

Ping statistics for 192.168.1.1:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
Approximate round trip times in milli-seconds:
    Minimum = 0ms, Maximum = 1ms, Average = 0ms

C:\Documents and Settings\Matt>
```

- O software requer um endereço de IP livre. Neste exemplo: ping 192.168.1.10

```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\admin>ping 192.168.1.10

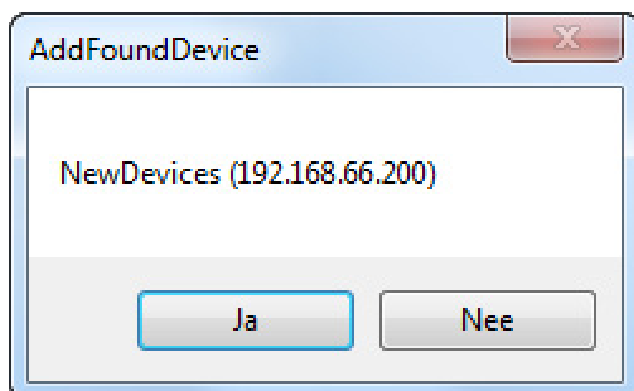
Pinging 192.168.1.10 with 32 bytes of data:

Destination host unreachable.
Destination host unreachable.
Destination host unreachable.
Destination host unreachable.

Ping statistics for 192.168.1.10:
    Packets: Sent = 4, Received = 0, Lost = 4 (100% loss),

C:\Documents and Settings\admin>
```

Assim que tiver encontrado um endereço de IP livre, guarde-o no terminal seguindo as instruções do seu terminal de controlo de ponto e assiduidade.
Quando tiver armazenado o endereço de IP no terminal de controlo de ponto e assiduidade e o terminal estiver ligado a sua rede. Utilize em "Dispositivo" para procurar novos dispositivos e confirme com "Sim".



Ou clique em [+] e insira o nome e o endereço de IP manualmente, clique em "Este computador" e insira as chaves de comunicação caso as tenha guardado no de controlo de ponto e assiduidade (os campos realçados a vermelho são campos obrigatórios).

Adicionar dispositivo
Nome
Safescan
Localização ou endereço IP do aparelho
192.168.1.201
Nome PC (Computador)
SAFESCAN-RES37
Este computador
Chave da comunicao
OK
Cancelar

Se o terminal está ligado, o estado "Activo" mudará para "Ligação estabelecida".

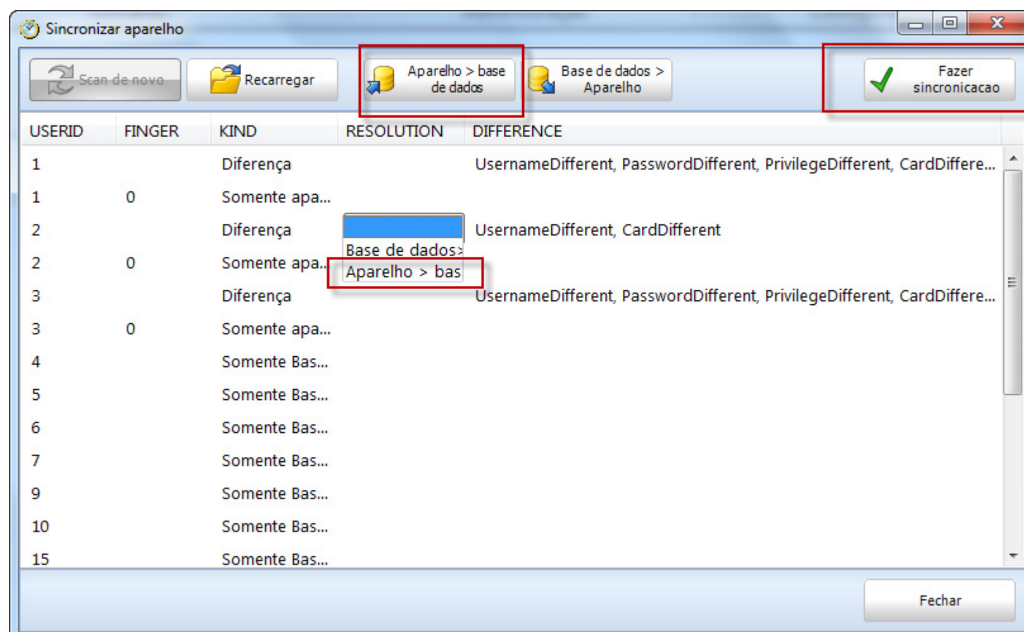
Pode ligar vários terminais de controlo de ponto e assiduidade ao software através da sua rede. Se não for possível ligar um terminal à rede, pode adicioná-lo manualmente como uma unidade USB.

Adicionar dispositivo
Nome
USB-Stick
Localização ou endereço IP do aparelho
Nome PC (Computador)
SAFESCAN-RES37
Este computador
Chave da comunicao
OK
Cancelar

Assim que o seu terminal de controlo de ponto e assiduidade estiver ligado ao software, as horas de marcações em relação às quais já foi picado o ponto são automaticamente transferidas para o software.
Os dados de utilizador têm de ser sincronizados manualmente, ver capítulo 8.2.2.

8.2.2 Sincronizar os dados de utilizador

Se o seu terminal de controlo de ponto e assiduidade está ligado ao software tem de sincronizar os dados de utilizador a partir do terminal de controlo de ponto e assiduidade com o software. Para fazê-lo, seleccione ; todos os utilizadores que foram armazenados no terminal de controlo de ponto e assiduidade são exibidos no resumo. Neste caso deve sincronizar "Dispositivo" com a base de dados e utilizar "Executar" para confirmar. Seguidamente edite os dados de utilizador em "Utilizador" conforme descrito no capítulo 7.2.4.
Se os utilizadores foram inseridos no software, queira sincronizar: **A base de dados com o dispositivo.**



Se os utilizadores forma inseridos no terminal de controlo de ponto e assiduidade e no software deve verificar, durante a sincronização, a localização na qual os dados estão mais actualizados e sincronizar na direcção que pretende, ver também capítulo 8.2.2.
Se não pretende sincronizar todos os dados ou se os dados não tiverem todos a mesma direcção, pode seleccionar qualquer ID de utilizador individualmente e definir a direcção ou ignorá-la de forma a que não seja sincronizada.
Para fazê-lo, clique no campo a seguir a "Resolução" para obter a lista pendente (vazio = nenhuma Sincronização; BD /Dispositivo = base de dados – dispositivo; Dispositivo/BD = dispositivo – base de dados)

8.2.3 Transferência de dados utilizando um stick USB

Para transferir a marcação do terminal de controlo de ponto e assiduidade para o PC, queira seguir as instruções abaixo.

Transferir marcações para uma memória USB.

a) **Terminal de controlo de ponto e assiduidade com um visor LCD.**

- Ligue a memória USB à porta USB do terminal de controlo de ponto e assiduidade.
- Inicie sessão no terminal de controlo de ponto e assiduidade.
- A seguir prima a tecla [Menu].
- Utilize as teclas de setas para seleccionar "USBDrive Mng" (gestor de unidade USB) e prima [OK].
- Utilize as teclas de setas para seleccionar "Transferir registos" (gestor de unidade USB) e prima [OK]. Será apresentada seguidamente uma indicação de que os dados foram copiados. Se aparecer "Cópia de Dados OK", a transferência dos dados para a memória USB está concluída. O ficheiro guardado com as marcações é designado: 1_attlog.dat
- Repita o processo se também pretende carregar os dados no stick USB seleccionando "Dados de Utiliz." (transferir dados de utilizador) e prima OK. Será apresentada seguidamente uma indicação de que os dados foram copiados. Se aparecer "Cópia de Dados OK", a transferência dos dados para o stick USB está concluída. O ficheiro guardado com os dados de utilizador é designado: 1_User.dat ou User.dat.
- Remova o stick USB.

Nota: Se existirem variações na interface de utilizador do terminal de controlo de ponto e assiduidade, queira ler esta secção do manual de utilizador que foi entregue com o seu terminal de controlo de ponto e assiduidade.

b) **Terminal de controlo de ponto e assiduidade com visor TFT**

- Ligue o stick USB à porta USB do terminal de controlo de ponto e assiduidade.
- Inicie sessão no terminal de controlo de ponto e assiduidade.
- A seguir prima a tecla [Menu].
- Utilize as teclas de setas para seleccionar "UnidadeUSB" e prima [OK].
- Utilize as teclas de setas para seleccionar "Transferir" e prima [OK].
- Utilize as teclas de setas para seleccionar "Transf. marcações" e prima [OK]. Será apresentada seguidamente uma indicação de que os dados foram copiados. Se aparecerem as palavras "Transferência concluída", prima [OK]. A transferência de dados para o stick USB está concluída.
- O ficheiro guardado com as marcações é designado: 1_attlog.dat
- Prima a tecla [ESC] até que tenha saído do menu.
- Remova o stick USB.

c) **terminal de controlo de ponto e assiduidade com cabo USB**

- Ligue o terminal de controlo de ponto e assiduidade ao seu computador através do cabo USB.
- Utilize em "Dispositivo" para procurar novos dispositivos, seguidamente confirme com "OK" que o de controlo de ponto e assiduidade foi ligado ao software ou insira o terminal manualmente conforme descrito acima.

Alterar aparelho
Nome
USB:E:\
Localização ou endereço IP do aparelho
USB:E:\
Nome PC (Computador)
SAFESCAN-RES37
Este computador
Chave da comunicao
0
OK
Cancelar

- Sincronize os dados de utilizador conforme explicado em 8.2.2.
- Os dados de marcação são transferidos para o software automaticamente.
  No modelo TA 655, os dados são lidos a uma frequência mais baixa, o que significa que existe um tempo de intervalo maior do que nas séries TA-800 ou TA-900 (nas séries TA-800 e TA-900, a transferência de dados demora no máximo 1 segundo).

8.2.4 Ler marcações num PC

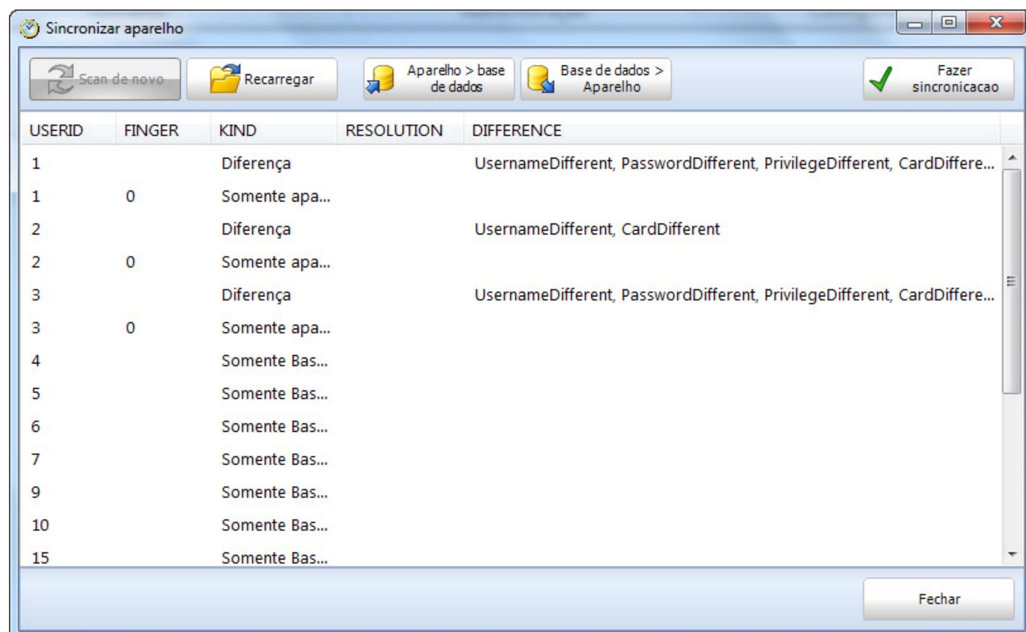
Se pretende sincronizar os dados com o software pela primeira vez, primeiro tem que criar uma "Ligação" de stick USB.

Seleccione , seguidamente atribua um nome (por exemplo, USB). O campo com o endereço IP tem de estar vazio, os campos realçados a vermelho são campos obrigatórios. Prima "Este computador". Se guardou uma chave de comunicação no terminal de controlo de ponto e assiduidade, queira inseri-la em "Chave de comunicação". Confirme com OK (ver capítulo 8.2.1).

- Ligue a memória USB à porta USB do PC.
- As horas de marcações serão lidas a partir do stick USB automaticamente e processadas no software.
- Para actualizar os dados de utilizador, realce a linha com o dispositivo USB.
- Clique em e seleccione o ficheiro 1_user.dat a partir da memória USB e clique em "Abrir".

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
user	11.10.2011 11:49	TMT3 File	1 kB

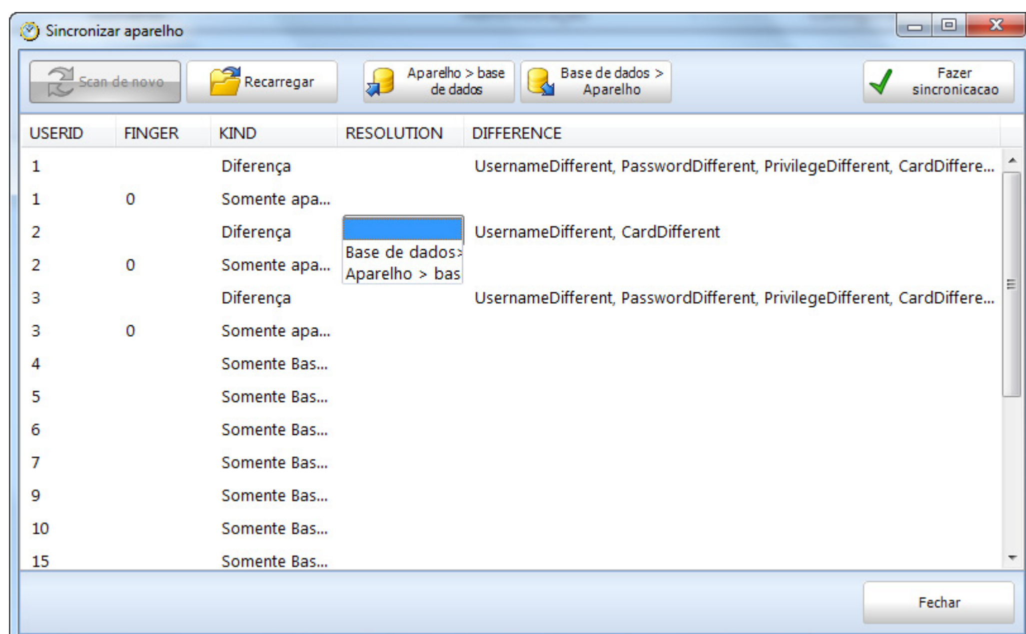
Na janela de sincronização, queira seleccionar a direcção na qual pretende realizar a sincronização.



Se tiver dados que sejam mais actualizados no terminal de controlo de ponto e assiduidade do que no software, queira selecciona - "Dispositivo/base de dados". Se os dados no software forem mais actualizados, seleccione - "Base de dados/dispositivo".

Pode ver no resumo referente a cada ID de utilizador se o utilizador existe apenas no dispositivo ou apenas no software ou se existe, ou não, uma diferença entre o software e o dispositivo. Pode ver que informação é diferente na descrição de diferença.
Agora seleccione a direcção de sincronização.

Se não pretende sincronizar todos os dados ou se os dados não tiverem todos a mesma direcção, pode seleccionar qualquer ID de utilizador individualmente e definir a direcção ou ignorá-la de forma a que não seja sincronizada. Para fazê-lo, clique no campo a seguir a "Resolução". Verá então uma lista pendente (vazio = nenhuma sincronização; BD/Dispositivo = base de dados – dispositivo; Dispositivo/BD = dispositivo – base de dados).



Exemplo de diferenças: Foi criado um utilizador com uma ID sem um nome no dispositivo. Se sincronizar os dados, verá a seguinte mensagem: "Apenas dispositivo". Sincronize estes dados – dispositivo/BD e edite a ID de utilizador em "Utilizador". Adicione um novo nome de utilizador e sincronize-o novamente com o terminal de controlo de ponto e assiduidade.

Durante a sincronização verá agora a seguinte mensagem: "Diferente!" E, na descrição: Nome de utilizador diferente. Agora sincronize "BD/Dispositivo" de forma a que os nomes de utilizadores no terminal de controlo de ponto e assiduidade sejam substituídos e o utilizador seja reconhecido aquando do próximo início de sessão.

8.3 Códigos de função

Os códigos de funções são utilizados para adicionar descrições visadas no que concerne às horas de marcações do utilizador. Os códigos de funções são utilizados para o resumo e explicação de ausências (adicionadas manualmente).
Os códigos de função podem ser adicionados às horas de marcações no software pelo supervisor ou pelo administrador.

Nota: Com as Séries TA-900, os utilizadores podem utilizar as chaves de sistema pré-programadas para inserir códigos de funções directamente no terminal de controlo de ponto e assiduidade aquando da marcação de ponto de entrada ou de saída.

Na série TA 800, deve de introduzir directamente os códigos de função no sistema (ver manual de instruções para a série TA 800).

Utilize os códigos de funções para as horas de marcações dos seus funcionários tais como viagens de negócios, consultas médicas, etc. Estas informações aparecerão no relatório mensal.

8.3.1 Adicionar códigos de função

Seleccione , insira o código de função que pretende e prima OK. Os campos realçados a vermelho são campos obrigatórios.

Adicionando Códigos de Trabalho
Código de trabalho
12
Nome
Descrição
OK
Cancelar

8.3.2 Editar códigos de função

Realce o código de função que pretende alterar, clique em e efectue as suas alterações. Prima OK para confirmar a entrada.

Alterar código de trabalho
Código de trabalho
1
Nome
DR
Descrição
Doctors Visite
OK
Cancelar

8.3.3 Eliminar códigos de função

Realce o código de função que pretende eliminar e a seguir clique em ✖. Utilize OK para confirmar.

9.0 INFORMAÇÃO

9.1 Ajuda

9.1.1 Apoio Técnico

a) O apoio no website do Safescan
Ou a página de assistência no nosso website encontram-se disponíveis 24 horas por dia e sofrem actualizações regulares. Queira aceder a: www.safescan.com/manuals. Encontrará as respostas às suas perguntas e soluções sugeridas nas Perguntas Mais Frequentes - FAQ.

b) Número verde de apoio
A nossa equipa de apoio encontra-se disponível para responder a qualquer perguntas técnicas que possa ter via telefone de segunda a sexta-feira, entre as 09:00 e as 17:00. Queira contactar: www.safescan.com

9.2 Créditos

9.2.1 Actualizações e upgrades

Disponibilizar-lhe-emos actualizações e/ou upgrades em www.safescan.com/updates_ta. Queira verificar regularmente a fim de assegurar que possui a versão de software mais recente.

10.0 INSTALAÇÃO DO SERVIDOR

Para mais informações sobre a instalação do servidor, queira visitar o nosso website www.safescan.com/manuals ou contactar o nosso serviço de assistência.

11.0 DESINSTALAR O SAFESCAN TIME ATTENDANCE 4

Para desinstalar o Safescan Time Attendance 4, queira proceder da seguinte forma.

- Iniciar/configuração/software.
- Seleccione Safescan Time Attendance 4 e a seguir seleccione [Desinstalar software].